

## VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

Dolduranın Görevi:

Dolduranın Birimi:

Çalışmanın Düzenlenme Tarihi:

**Soru 1: Biriminizde/departmanınızda yürüttüğünüz rutin faaliyetleri bir liste halinde yazınız. ( Örnek: İnsan Kaynakları Departmanı için özlük dosyası hazırlanması, hizmet içi eğitimlerin planlanması vb.)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**(Aşağıda yer alan kategori şemaları Kişisel Verileri Koruma Kurumundan alınmıştır.)**

**Soru 2: Çalışmış olduğunuz birimde, yaptığınız çalışmalar doğrultusunda tarafınıza aşağıdaki hangi verilerin iletildiğini ve biriminizce hangi verilerin işlendiğini düşünüyorsunuz?**

---

---

---

---

### Veri Kategorileri

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>1-Kimlik</b> (ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no gibi)                            | <input type="checkbox"/> |
| <b>2-İletişim</b> (adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>3-Lokasyon</b> (bulunduğu yerin konum bilgileri)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>4-Özlük</b> (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi) | <input type="checkbox"/> |
| <b>5-Hukuki İşlem</b> (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>6-Müşteri İşlem</b> (çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi gibi)                               | <input type="checkbox"/> |
| <b>7-Fiziksel Mekân Güvenliği</b> (çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi)   | <input type="checkbox"/> |

## VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

<b>8-İşlem Güvenliği</b> (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>9-Risk Yönetimi</b> (ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>10-Finans</b> (bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>11-Mesleki Deneyim</b> (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>12-Pazarlama</b> (alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler)	<input type="checkbox"/>
<b>13-Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b> (görsel ve işitsel kayıtlar gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>14-İrk ve Etnik Köken</b> (ırk ve etnik kökeni bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>15-Siyasi Düşünce Bilgileri</b> (siyasi düşüncesini belirten bilgiler, siyasi parti üyeliği bilgisi gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar</b> (dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>17-Kılık ve Kıyafet</b> (kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler)	<input type="checkbox"/>
<b>18-Dernek Üyeliği</b> (dernek üyeliği bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>19-Vakıf Üyeliği</b> (vakıf üyeliği bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>20-Sendika Üyeliği</b> (sendika üyeliği bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>21-Sağlık Bilgileri</b> (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>22-Cinsel Hayat</b> (cinsel hayata ilişkin bilgiler gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b> (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>24-Biyometrik Veri</b> (avuç içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri, yüz tanıma bilgileri gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>25-Genetik Veri</b> (genetik veriler gibi)	<input type="checkbox"/>
<b>26-Diğer Bilgiler</b> (kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri gibi)	<input type="checkbox"/>

Ekleme İstedikleriniz: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Soru 3: Yukarıdaki verileri hangi kişilerden elde ediyorsunuz?**

---

---

## VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

Veri Konusu Kişi Grupları	Veri Kategorisi
1. Çalışan Adayı	<input type="checkbox"/>
2. Çalışan	<input type="checkbox"/>
3. Öğrenci	<input type="checkbox"/>
4. Öğrenci Adayı	<input type="checkbox"/>
5. Habere konu kişi	<input type="checkbox"/>
6. Hissedar/Ortak	<input type="checkbox"/>
7. Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı	<input type="checkbox"/>
8. Sınav adayı	<input type="checkbox"/>
9. Stajyer	<input type="checkbox"/>
10. Tedarikçi Çalışanı	<input type="checkbox"/>
11. Tedarikçi Yetkilisi	<input type="checkbox"/>
12. Ürün veya Hizmet Alan Kişi	<input type="checkbox"/>
13. Veli / Vasi / Temsilci	<input type="checkbox"/>
14. Ziyaretçi	<input type="checkbox"/>
15. Diğer	<input type="checkbox"/>

Soru 4: Söz konusu verileri elde ettiğiniz kişilerden nasıl topluyorsunuz? Veri Toplama Yöntemi Nedir?

Soru 5: Söz konusu verileri hangi amaçla topluyorsunuz? (Sorunun altında örnek amaçlar listelenmiştir. Ancak kurumunuz çalışma ilkeleri dâhilinde alınan verilerin, kişi gruplarına göre neden alındığının özelleştirilmiş şekilde yazılması daha faydalı olacaktır)

## VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

### Kişisel Veri İşleme Amaçları

1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
8. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
9. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
10. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
11. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
12. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
13. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
14. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
16. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
17. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
18. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
19. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
20. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
21. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
22. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
23. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
24. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
25. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
26. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
27. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
28. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
29. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

## VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

30. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
31. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
32. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
33. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
34. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
41. Talep / Şikayetlerin Takibi
42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
44. Ücret Politikasının Yürütülmesi
45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
47. Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
48. Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
53. Diğer

Soru 6: Yukarıdaki amaçlarınız dikkate alındığında söz konusu verileri toplama hukuki sebebiniz nedir? Bu konuda bildiğiniz veya tahmin ettiğiniz bir hukuki mevzuat var mıdır? (Ör: Bir sözleşmenin kurulması veya ifası, ceza soruşturması, disiplin soruşturması, mevzuattan kaynaklı başka herhangi bir sebep vb.)

---

---

---

---

---

## VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

Soru 7: Söz konusu verileri 3. Kişilere aktarıyor musunuz? Cevabınız “Evet” ise kimlere aktarıyorsunuz? 3. Kişileri belirtiniz?

---

---

---

---

---

---

### Veri Aktarım Alıcı Grupları (3. Kişiler)

1. Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri
2. Herkese açık
3. Hissedarlar
4. İş Ortakları
5. İştirakler ve bağlı ortaklıklar
6. Tedarikçiler
7. Topluluk Şirketleri
8. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
9. Diğer

Soru 8: Söz konusu verileri 3. kişilere hangi yöntemlerle aktarıyorsunuz? (Ör: Mail, fiziken evrak gönderme, telefon ile iletme vb.)

---

---

---

---

---

---

---

## VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

**Soru 9: Verileri 3. kişilere neden aktarıyorsunuz? Verileri aktarma sebebinizin sizce hukuki bir dayanağı var mıdır? (Aktardığınız veri grubunu da yazarak cevap veriniz lütfen)**

---

---

---

---

---

---

---

**Soru 10: Verileri Yurtdışına aktarıyor musunuz? Veya Eğitimde izah edildiği üzere email, bulut sistemi gibi veri tabanı yurtdışında olan bir sistemi kullanmak suretiyle aslında yurtdışına aktarım yapmak istemediğiniz halde söz konusu şekilde muhtemelen yurtdışı aktarımı sayılan olay ve hususları da belirtiniz? (Ör: g-mail, yahoo, hotmail vb.)**

---

---

---

---

---

---

---

**Soru 11: Verileri size göre saklamanız gereken makul süre nedir? Söz konusu sürenin hukuki dayanağını biliyor musunuz? Bilmiyorsanız tahmininiz ne olabilir? Veriler halihazırda bünyenizde ne kadar süre ile saklanmaktadır? Ayrıca size göre neden bu veriler bahsettiğiniz sürede saklanmalıdır?**

---

---

---

# VERİ HARİTASI ÇALIŞMASI

---

---

---

---