



KARAMAN DORA AMBALAJ LTD.ŞTİ. KVKK KİŞİSEL VERİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

# EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Doküman No : P-07

Yayın Tarihi : 30.05.2020

Revizyon No / Tarihi : 00/-


Sayfa Sayısı : 3

## REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU YETKİLİ / İRTİBAT KİŞİSİ	GENEL MÜDÜR

ÇOK GİZLİ  GİZLİ  HİZMETE ÖZEL  ANONİM  DAHİLİ  HARİCİ

	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	P-07	30.05.2020	00	-	2 / 3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, 6698 Sayılı KVKK madde 10 gereğince Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere; Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, 11 inci maddede sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermekle yükümlülüğünü yerine getirmek için, Kurum içinde KVKK ile ilgili her düzeydeki işlemlerde bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi için yapılacak eğitimin tanımlanması, planlanması ve yürütülmesidir.

## 2. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Bu prosedür **KARAMAN DORA AMBALAJ GIDA İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.** çalışmakta olan tüm personeli kapsar. Bu prosedürün yürütülmesinden başta İnsan Kaynakları Koordinatörü olmak üzere tüm Bölüm Müdürleri sorumludur

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**İK** : İnsan Kaynakları.

**KVGYS** : Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi

## 4. REFERANS DOKÜMANLAR

- E-03-İK-YILLIK EĞİTİM PLANI
- F-14-KVKK FARKINDALIK VE SİBER GÜVENLİK EĞİTİMİ KATILIM VE DEĞERLENDİRME FORMU

## 5. UYGULAMA

### Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

5.1. Her yıl ,iç tetkik çalışmalarından önce İnsan Kaynakları Müdürlüğü bütün birimler ile iletişim kurarak bir eğitim takvimi hazırlar.

### 5.2. Eğitim Planlaması

5.3. Birim Sorumluları, eğitim tarihlerini İnsan Kaynakları Yöneticisine ve Kişisel Veri Sorumlusu Temsilcisine bildirirler.

5.4. İnsan Kaynakları Yöneticisine kendisine gelen bu bilgilerin ışığında **Yıllık Eğitim Planı'** ni doldurarak Yıllık Eğitim Planı' ni hazırlar ve **KİŞİSEL VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ'** nin onayına sunar. Gerekirse Plan **KVK Komitesinin onayına da sunulur**

5.5. Yıl içerisinde plansız bir eğitim söz konusu olduğunda ilgili Birim Sorumluları **Sözlü Olarak İK Yöneticisine veya Veri Sorumlusu Temsilcisine** iletir. **İK Yöneticisine veya Veri Sorumlusu Temsilcisi KVKK kanun ve mevzuatlarında ile Siber Tehditlerde varsa değişiklikler bunları Bilgi İşlem Uzmanı veya Müdürlüğüne sunar gerekli incelemelerden sonra**

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU YETKİLİ / İRTİBAT KİŞİSİ	GENEL MÜDÜR

	<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	P-07	30.05.2020	00	-	3 / 3

**E\_01\_KVKK\_FARKİNDALİK\_SUNUMU** gerekli inceleme ve çalışmalarını yetkili tamamladıktan sonra, İnsan kaynakları yöneticisi ve Veri Sorumlusu Temsilcisinin onayına sunar. Hukuksal veya uzmanlık gerektiren değişiklikler bulunması durumunda dış destek alınması için yönetime sunulur.

**5.6.** Her işe alınan personel bu eğitim verilmeli ve oryantasyonlara dahil edilmelidir.

#### **Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi**

**5.7.** Kurum dışından alınacak eğitim hizmetleri için eğitimcilerden/eğitim kuruluşlarından detaylı teklifler alınarak İK ve Satın alma birimi seçim yapar ve tarih belirlenir.

**5.8.** Belirlenmiş eğitimler, katılımcılar ve eğitim tarihleri, İK tarafından duyurulur.

#### **Eğitim Etkinliğinin Değerlendirilmesi ve Kayıtların Tutulması**

**5.9.** Şayet eğitim firma dışından alınmış ve eğitim sonunda bir sınav yapılarak katılımcılara bir sertifika veriliyor ise katılımcılara verilen Başarı Sertifikası eğitim etkinliğinin kanıtı olarak kullanılır.

**5.10.** Dış Eğitim Kurumlarından alınan eğitimlerde Katılım (Başarı) Sertifikalarının bir kopyası İK' de personelin dosyasında kayıtlı tutulur.

**5.11.** Yapılan eğitimler için tutulan **F\_14\_KVKK FARKİNDALİK\_DEGERLENDİRME\_FORMU** İnsan Kaynakları ve Veri Sorumlusu Temsilcisi tarafından doldurularak **KVKK dosyasından muhafaza edilir**. Oryantasyon eğitimi için ilgili form düzenlenmez.

**5.12.** Alınan eğitimler ve eğitim etkinliği değerlendirme sonuçları tüm personel için ilgili Bölüm sorumlusu ile görüşülerek İK Müdürlüğü tarafından her personelin kişisel bilgiler dosyasında bulunan, **E\_03\_İK\_YİLLİK\_EĞİTİM\_PLANI**' na diğer bilgilerle birlikte işlenir.

**5.13.** Kuruluşumuz çalışanlarının almış olduğu kurum içi ve kurum dışı eğitimlerin çalışanlar tarafından yeterli olup olmadığı her eğitim sonucu dağıtılan **F\_14\_KVKK FARKİNDALİK\_DEGERLENDİRME\_FORMU**' nda değerlendirilir.

#### **Oryantasyon Eğitimleri**

**5.14.** Kurumumuza yeni başlayan personel için ilgili bölüm/birim sorumluları tarafından oryantasyon eğitimi talebi olduğunda, ilgili personele kendi yapacağı işin, kuruluşumuzun KVKK Politikaları ve Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemimizin, dokümanlarımız ve işleyişimizin, kuruluşumuzda gelenekselleşmiş davranış biçimlerinin anlatıldığı Oryantasyon Eğitimi verilir.

- Alınan Oryantasyon Eğitimi, personelin **E\_03\_İK\_YİLLİK\_EĞİTİM\_PLANI** 'na kaydedilir.

#### **6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

- **E\_03\_İK\_YİLLİK\_EĞİTİM\_PLANI**
- **F\_14\_KVKK FARKİNDALİK\_DEGERLENDİRME\_FORMU**

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	VERİ SORUMLUSU YETKİLİ / İRTİBAT KİŞİSİ	GENEL MÜDÜR