
**İSTANBUL YENİKÖY
ROTARY KULÜBÜ DERNEĞİ
VERİ İHLALİ BİLDİRİM
PROSEDÜRÜ**

1. PROSEDÜRÜN ÖZETİ

Prosedür adı	Veri İhlali Bildirim Prosedürü
Versiyon	1.0
Prosedür sahibi	Kişisel Veri Koruma Komitesi
Uygulama tarihi	
Revizyon tarihi	
Statü	Aktif

2. PROSEDÜRÜN AMACI

Bu prosedürün amacı bir veri ihlali olayı yaşandığında ilgililerin ne şekilde hareket edeceğinin belirlenmesidir. Bu prosedürün yasal dayanağı 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'dur (Kanun).

Kanun'da tanımlanan kişisel verilerin ihlali, kişisel veri sahiplerinin başta özel hayatın gizliliğinin korunması olmak üzere temel hak ve özgürlüklerine hanel gelmesine ve buna bağlı olarak kişilerin zararına neden olabileceği gibi; aynı zamanda **İstanbul Yeniköy Rotary Kulübü DERNEĞİ** ("Dernek") için bir itibar kaybı teşkil edecek ve halk nezdindeki güvenilirliğini sarsıcı etki doğuracak; ayrıca Dernek yetkililerinin de hukuki ve cezai sorumluluklarını gündeme getirecektir.

Bu nedenle kişisel verilerle ilgili bir ihlalin, özellikle de veri kaybının söz konusu olduğu durumlarda bu ihlale karşı gereken önlemlerin en hızlı ve etkili şekilde alınması büyük önem arz etmektedir. Bu hızlı ve etkin önlemleri alabilmek için de önceden belirlenmiş kurallar bütünü dâhilinde hareket etmek gerekmektedir. Bu prosedür veri kaybı ile sonuçlanan kişisel verilerin ihlali vakaları da dahil olmak üzere tüm veri kaybı ihlali vakalarında Dernek içinde nasıl hareket edileceğini belirlemek için hazırlanmıştır.

3. PROSEDÜRÜN KAPSAMI

İşbu prosedür, Dernek nezdinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri kapsamaktadır.

İşbu prosedür Kanun'da belirtildiği şekilde hem otomatik, yarı-otomatik sistemlerde hem de manuel olarak toplanan ve işlenen verileri kapsamaktadır.

İşbu prosedürde aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte "Kişisel Veriler" olarak adlandırılacaktır.

İşbu prosedür **Dernek Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Veri Sahibi Başvurularının Alınması, Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası** ile birlikte ve bu politikalara uygun olarak uygulanacaktır.

4. TANIMLAR

Kişisel Veri ihlali: Yetkili olmayan kişilerce, manuel veya otomatik sistemlerde tutulup tutulmadığına bakılmaksızın; erişimi yetki gerektiren kişisel verilere erişilmesi, bu veriler üzerindeki Dernek'in kontrolünün ortadan kaldırılması, Dernek tarafından erişilemez hale getirilmesi, verilerin başka bir yere gönderilmesi, kopyalanması, silinmesi veya benzeri eylemler veya bu eylemleri yapabilme ihtimalini doğuracak eylemler ile yetkili kişilerin kasıtları, ihmalleri veya dikkatsizlikleri ve bunlarla sınırlı olmaksızın kişisel verilerin kaybı veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi sonucunu doğuran tüm vakalardır.

Bu tür eylemlere ve vakalara aşağıdakiler örnek verilebilir:

- Kişisel veri içeren bilgisayar, tablet, hafıza kartı veya sair cihazın çalınması veya kaybı,
- Basit/güvenli olmayan bir şifrenin kullanılması nedeniyle verilerin çalınması,
- Kişisel verilerin hata ile yetkisi olmayan bir kişiye gönderilmesi,
- Bilişim sistemlerine yetkisi olmayan kişilerin erişimi, yetkisi olmayan bir kişiye erişim yetkisinin verilmesi,
- Dernek içinde kişisel verilerin tutulduğu bir odanın kapısının açık bırakılması vb.

5. VERİ İHLALİ DURUMUNDA YAPILACAKLAR

2

Mevcut, şüphelenilen veya muhtemel bir Kişisel Veri İhlali durumu, Dernek içinde ilk fark eden tarafından derhal Kişisel Veri Koruma Komitesi'ne haber verilmelidir.

Böyle bir durumdan haberdar olup da bunu yetkililere bildirmeyen çalışan hakkında iş akdinin feshi de dahil olmak üzere olayın niteliğine ve ağırlığına uygun disiplin yaptırımları uygulanacaktır.

Kişisel Veri Koruma Komitesi, Kişisel Veri İhlali'ni öğrenir öğrenmez derhal ve en geç 72 saat içerisinde işbu prosedüre ek Kişisel Veri İhlali Bildirimi Formu vasıtasıyla Kişisel Veri Koruma Kurulu'na gerekli bildirim ve başvuruları yapacaktır.

Eşzamanlı olarak Komite, gerekli olması halinde dışarıdan danışmanlık/denetim hizmeti de almak suretiyle, bu ihlalin risk derecesini değerlendirme çalışmalarına başlayacak olup; işbu değerlendirme neticesinde ihlalin ölçeği, hassasiyeti, etkilenen veri sahiplerinin sayısı ve benzeri unsurları da göz önüne alarak ihlalle ilgili olarak alınacak iç tedbirlere ilişkin Yönetime rapor sunacaktır.

Yapılacak detaylı risk değerlendirmesi neticesinde, ihlalin niteliği ve somut olayın özelliklerine göre, gerekli olması halinde savcılıklara, sair yargı organlarına veya idari organlara da gerekli ihbar, bildirim veya başvurular yapılacaktır.

Bu işlemlerin ardından meydana gelen ihlalin gelecekte tekrar yaşanmaması için alınması gereken teknik ve idari tedbirler ile politika ve prosedürlerde yapılması gereken değişiklikler için; Komite bir rapor hazırlayıp yönetime sunacaktır.

6. VERİ İHLALİ VAKALARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

Tüm Kişisel Veri ihlalleri kayıt altına alınacaktır. Bu kayıta vakanın meydana geldiği tarih ve saat, ihlalin tanımı, ihlalin meydana geldiği yer, ihlalden etkilenen kişisel veriler, ihlalin ölçeği gibi bilgiler yer alacak; elektronik ortamdaki veya fiziki ortamdaki tüm deliller bozulmadan toplanacak ve kayıt altına alınacaktır. Bu veri ihlal kaydı için gerekli bilgiler Kişisel Veri Koruma Komitesi'nin gözetiminde bilgi işlem personeli veya duruma göre güvenlik personeli ile birlikte veya durumun özellik arz ettiği durumlarda dışarıdan olay tespiti ve delil toplama gibi konularda uzman olan üçüncü gerçek ve/veya kişilerden destek alınarak toplanacak, Kişisel Veri Koruma Komitesi tarafından işbu prosedüre ek Kişisel Veri İhlali Bildirimi Formu'na işlenecektir.

7. YÜRÜRLÜK

7.1. İşbu Prosedür yayınlanma tarihi itibari ile yürürlüğe girecektir.

7.2. İşbu Prosedür'ün tüm Dernek personeline ulaşacak biçimde yayınlanması ve gerekli güncellemelerin yapılması halinde bunların da duyurulması Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin yükümlülüğündedir.

8. ONAYLAR

No	Tarih	Onaylayan (İsim - unvan)	İmza
1	1/7/2020	Didem Karabatur, Başkan 20-21	
2	1/7/2020	Banu Eraslan, Sekreter 20-21	
3	1/7/2020	Elif Ergür, Geçmiş Dönem Başkanı	
4			

9. PROSEDÜR TARİHÇESİ VE REVİZYON BİLGİSİ

No	Versiyon	Tarih	Hazırlayan	Revizyon	Revizyon onayı