

BİRİNCİ BÖLÜM – KVKK KAVRAMLARI HAKKINDA BİLGİLENDİRME

- **KİŞİSEL VERİLERİN KORUMASI KANUNU VE YASAL MEVZUAT**
- **KİŞİSEL VERİ NEDİR?**
- **ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ NEDİR?**
- **İLGİLİ KİŞİ KAVRAMI**
- **VERİ SORUMLUSU KİMDİR?**
- **AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ**
- **AÇIK RIZA KAVRAMI**
- **VERİ GÜVENLİĞİ NASIL SAĞLANIR?**
- **TEKNİK TEDBİRLER VE İDARİ TEDBİRLER NELERDİR?**
- **KABAHAHLER VE SUÇLAR**

İKİNCİ BÖLÜM – VERİ SORUMLUSU UYUM SÜRECİ İŞLEMLERİ / EYLEM PLANI

- **VERİ SORUMLUSU BÜNYESİNDE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İLE İLGİLENECEK KİŞİNİN/KİŞİLERİN GÖREVLENDİRİLMESİ**
- **VERİ SORUMLUSU ORGANİZASYON ŞEMASININ HAZIRLANMASI / (VARSA) GÖZDEN GEÇİRİLMESİ**
- **(GEREKLİ OLMASI HALİNDE) KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİNİN OLUŞTURULMASI**
- **KİŞİSEL VERİ ENVANTERİNİN ÇIKARILMASI**
- **KVKK DOKÜMANTASYONU VE KVKK UYUMLU KURUMSAL DOKÜMANTASYON OLUŞTURMA**
- **VERİ SORUMLUSU ÇALIŞANLARININ EĞİTİMİ**
- **SİLME, YOK ETME, ANONİM HALE GETİRME**
- **DÜZELTME, GÜNCELLEME, DOĞRU VERİ TUTMA**
- **DENETLEME**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

- **VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT (VERBİS KAYDI)**
- **KİŞİSEL VERİ ENVANTERİNİN HAZIRLANMASI VE VERBİS KAYIT SÜREÇLERİNİN ANLATILMASI**