

Genel Çalışma Prensibimiz ve İZİNSİSTEMİ

Çalışma Modelimiz Hakkında

1. Şirketinizin departmanları ile görüşülüp faaliyetleriniz gözden geçirilir.
2. İşlediğiniz bütün kişisel veri kategorileri tespit edilir ve bu bilgilerle veri envanteriniz oluşturulur.
3. Veri envanteriniz oluşturulup VERBİS kayıt işleminiz gerçekleştirilir.
4. Oluşturulan veri envanterine bağlı olarak aydınlatma metni, açık rıza metni ve ETK metinleriniz hazırlanır.
5. Açık rıza onaylarının alınması için LİSANSLI İZİNSİSTEMİ Yazılım programımızın açılış işlemleri gerçekleştirilir.
6. Şirketiniz adına açılacak ve 11 haneli olacak şekilde SMS başlığınız belirlenir.
7. Açılan SMS modülünüzle birlikte şirket logonuz, aydınlatma metniniz, açık rıza metniniz ve ETK onay metinleriniz İZİNSİSTEMİ Yazılımı içerisinde aktif hale getirilir.
8. İZİN SİSTEMİ YAZILIMI KVKK'yi tam anlamıyla karşılayan bir yazılım olup, açık rıza onaylarının alındığı, belirlediğiniz süre sonunda imha politikasının gerçekleştiği sizi fiziksel olarak tüm iş yükünden kurtaran ve kullanımı pratik bir yazılımdır.
9. İZİNSİSTEMİ Yazılımımızın İYS'ye entegrasyon modülü sayesinde ETK onayı aldığımız tüm müşterilerinizin datalarının İYS'ye aktarımı çok pratik bir şekilde sağlanır.
10. Tüm şirket personellerine gerekli KVKK eğitimleri departmanlar bazında verilir. Gerekli görüldüğü aşamada eğitimler tekrarlanır.
11. Her hafta düzenli olarak KVKK'den yayınlanan güncelleme ve değişiklikler kontrol takip edilir ve aksiyonlar alınarak firmaya bilgisi geçilir
12. Düzenli takip ve denetim yapılarak sistemin aktif kullanılması sağlanır
13. Sürekli ulaşabileceğiniz operasyon, satış ve satış destek birimiz ile her türlü sorunuza yanıt alır ve her türlü sorununuz en kısa sürede çözüme ulaşır.
14. Şirketiniz iç politikaları ve işleyişini düzenlemek ve KVKK'ye tam uyumlu hale getirmek için şirket prosedürleri oluşturulur,

BUNLAR;

❖ Çalışanlarınız ile şirket arasında yapılması gereken olmazsa olmaz Belirsiz Süreli İş Sözleşme

❖ Yine çalışanlarınız ile şirketiniz arasında mutlaka olması gereken, şirket güvenliğini sağlayan Personel Gizlilik Sözleşmesi

❖ Tedarikçiler kapsamında sizi güvence altına alan Tedarikçi Gizlilik Sözleşmesi

❖ Firmanın kalitesine ve iş sürekliliğine etki eden tedarikçilerin seçim kriterlerinin belirlenmesine istinaden Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü

❖ Tedarikçiye ait bilgilerin doğru düzenli alınmasına istinaden Tedarikçi Seçme Formu

❖ Veri paylaştığınız (örneğin İSG firmaları) firmalar bağlamında herhangi bir veri kaybına yol açılmayacağına istinaden KVKK Taahhütnamesi

❖ Şirkete erişim kontrolü sağlamak adına Yetki Politika Prosedürü

Çalışma Modelimiz Hakkında

- ❖ Ağınıza kimlerin ne kadar ne şekilde erişebileceğini düzenlemek amaçlı Uzaktan Erişim Prosedürü
- ❖ Acil durumlarda ne şekilde aksiyon alınacağına istinaden Acil Durum Yönetimi Prosedürü
- ❖ Veri güvenliğini tehlikeye düşürecek durumlarda kullanılmak üzere Veri Güvenliği Acil Durum Plan Prosedürü
- ❖ Firma personeli ve diğer tüm güvenliğin sağlanmasına istinaden Fiziksel Mekan Güvenliği Prosedürü
- ❖ Çalışanların iş yerindeki düzene uymalarına istinaden Temiz Masa ve Temiz Ekran Prosedürü
- ❖ Çalışanların birbirlerinin ekranına ve firma içi bilgilerine ulaşamaması adına Parola Oluşturma ve Kullanma Prosedürü
- ❖ Firmanın bilgi sistemlerinin ve diğer kullanılan materyalleri için Bakım Prosedürü
- ❖ Hayatımızda artık dijital ortamların daha çok yer alması ve wifi kullanım ihtiyacından dolayı İnternet ve Kablosuz Erişim Prosedürü
- ❖ Firmada bilgi sistemi güncellemelerine istinaden Yeni Bilgi Sistemleri ve Yapılan Güncellemeler Prosedürü
- ❖ Kullanılan şirket mailleri koşullarına istinaden E-Posta Yönetimi Prosedürü
- ❖ Bilgi güvenliği ihlalinde dikkat edilecek hususlara istinaden Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetim Prosedürü
- ❖ Firma için değerli ve kullanımda olan tüm araçlar için Varlık Belirleme, Sınıflandırma ve Etiketleme Prosedürü
- ❖ Bilgi sistemlerinin kullanıldı ve saklandığı alanların kapasitelerini kontrol etmek için Kapasite Prosedürü
- ❖ Çalışanların mobil cihaz kullanımında uyması gereken kuralları belirlemek için Mobil Cihaz Kullanım Prosedürü
- ❖ Şirket için değerli bilgi taşıyan ve taşıyabilecek varlıklarının imzasına istinaden İmha Prosedürü
- ❖ Bilgi transferini kontrol altına almak adına Bilginin Transferi Prosedürü
- ❖ Tutulan elektronik verilen korunmasına istinaden izlenecek yollar için Kriptografik Kontroller Prosedürü
- ❖ Hazırlanan veya uygulanan bilgi güvenliğinin kontrol edilip gözden geçirilmesine istinaden Bilgi Güvenliğini Gözden Geçirme Prosedürü
- ❖ Kimin nereye ne şekilde erişeceğini ve erişmeyeceğini belirlemek ve yetkili kullanıcı erişimini sağlamak yetkisiz kullanım erişimini önlemek amacıyla Erişim Prosedürü
- ❖ Firma İçerisinde düzenli kriterlerinin belirlenmesine istinaden İç Denetleme Prosedürü
- ❖ Firma içerisindeki bilgi güvenliği sisteminin belirli aralıklarla değerlendirmek ve gözden geçirmek amaçlı YGG Prosedürü

Çalışma Modelimiz Hakkında

- ❖ Verilerin etkinliğini kontrol etmek ve iyileştirmesini sağlamak amaçlı Veri Analizi Prosedürü
- ❖ Personelin iş yerindeki davranış ve kullara uymasına istinaden Disiplin Yönetmeliği
- ❖ Firmada görev/bölüm değişikliği ve ya görev sonlandırma sırasında yapılması gerekenlerin belirlenmesine istinaden İstihdam sonlandırma Prosedürü
- ❖ Yapılan işin devamlılığını sağlamak için İş Sürekliliği Planı
- ❖ Firmada IT çalışanları veya yeni alınacak IT personeli için IT Görev Tanımı Prosedürü
- ❖ Kişisel verilen saklanmasına ve imha edilmesi süreçlerine istinaden Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
- ❖ Firma operasyon biriminde çalışan veya yeni başlayacak personel için görev tanımının belirlenmesine istinaden Operasyon Görev Tanımı Prosedürü
- ❖ Firmanın varlıklarına karşı oluşabilecek riskleri belirlemek ve engellemek adına Risk Değerlendirme Prosedürü
- ❖ Satış müdürünün görev tanımını tam anlamıyla belirlemek amaçlı Satış Müdürü Görev Tanım Prosedürü
- ❖ Satış temsilcisinin veya yeni başlayacak satış personelinin görev tanım ve açılımı belirlemek amaçlı Satış Temsilcisi Görev Tanım Prosedürü
- ❖ İşe yeni başlayan personel için yapılması gerekenleri belirlemek amaçlı İşe Yeni Başlayan Personel Prosedürü
- ❖ Yönetimi ayakta tutacak yetkinliğe sahip ve firmayı ileriye taşıyacak kişileri belirlemek amacıyla Yönetim Temsilcisi Görev Tanım Prosedürü

İZİNSİSTEMİ Yazılımının Avantajları;

- Yasaya uygun şekilde anonimleştirme ve imha politikası uygulanmaktadır.
- Personelinizden ve müşterilerinizden aldığınız onaylar size özel hazırlanmış olan bu lisanslı yazılım sayesinde sistemde belirlemiş olduğunuz süre sonunda otomatik olarak sistemde anonim hale getirilecektir.
- Sizler, çalışanlarınız, şubeleriniz, bayileriniz ve müşterileriniz mobil telefon uyumlu kolay ekran ara yüzleri sayesinde kısa sürede izin sistemini tamamlayarak zamandan tasarruf sağlarsınız.
- Sınırsız izin formu (ziyaretçi, personel, müşteri, satışçı, bayi, şube için ayrı ayrı) oluşturma imkanı sunar.
- Sınırsız alt şube, bayi açabilme imkanı (bu sayede kimse kimsenin verilerini göremez ancak merkez yetkilisi tüm bilgilere ulaşabilir) Ayrıca size ait bir kayıt alındıysa mükerrer kayıtlar sistemde otomatik engellenmektedir.
- Tüm izinli ve/ya izinsiz kişilerin listelerine ulaşabilir, raporları Excel'e veya PDF'ye dönüştürebilirsiniz.
- Tüm izinli müşterilerinize toplu SMS gönderebilirsiniz.
- API desteği sayesinde diğer yazılımlara entegre olabilme imkanı sağlar.