**DOĞRUDAN TEMİN TEKLİF MEKTUBU**

Sayın ……………………………………………………………………………

İpekyolu Kalkınma Ajansının (İKA) ihtiyaçlarında kullanılmak üzere, aşağıda isim ve özellikleri belirtilen malzemelerin/hizmetlerin alımı, **Kalkınma Ajansları Mal, Hizmet ve Yapım İşi Satınalma ve İhale Usul ve Esaslarının** 13/1-b maddesine göre, **Doğrudan Temin Usulü** ile yapılacaktır. Söz konusu mal/hizmet alımlarına ilişkin fiyat teklifinizin aşağıdaki **BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİNE’**ne yazılarak Ajansımıza sunulması hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim. 03/09/2020

**Dr. Burhan AKYILMAZ**

Ajans Genel Sekreteri

**Adres:**

İpekyolu Kalkınma Ajansı (İKA) Genel Sekreterliği

Prof.Dr. Muammer Aksoy Bulvarı Vakıflar Güven İş Merkezi K:2-3

Şehitkamil/ GAZİANTEP

Tel: 0(342) 231 07 01-02 Faks: 0(342) 231 07 03

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ** | | | | |
| *Ai* | | | *Bii* | | | |
| **S.N.** | **İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması** | | **Birimi** | **Miktarı** | **Teklif Edilen Birim Fiyat** | **Toplam Tutarı**  **(KDV Hariç)** |
|  | Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Kapasite Geliştirilmesi | | **Adet** | **1** | **………….…..** | **……..…….** |
| **KDV Dahil Toplam (%… KDV)** | | ……………………… | | | |
| **Teklif Edilen Eğitimci** | | ………………………………. | | | |

**Yetkili Ad-Soyad: ……………………**

**Unvanı: ……………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknik Şartname Formu** | | |
| **Referans Numarası:** | TRC1/20/TD/ 0005 |
| **Yararlanıcı Kurum:** | Nizip Ticaret Borsası |
| **Projenin Adı:** | Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Kurumsal Kapasite Geliştirilmesi |
| **Eğitim Konu Başlıkları ve İçeriği:** | * KVKK nedir? Amacı Nedir?: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hakkında bilgilendirme ve kanun hakkında bilgi verilmesi. * Kişisel Veri ve Özel Nitelikli Kişisel Veri Nedir?: Kişisel Verinin tanımı ve ayırımının tanımlanması * Veri Sorumlusu ve İrtibat Kişisi Kimdir? Görevleri Nelerdir?: Süreçte sorumluluğu olan veri sorumlusu ve görev alan irtibat kişisi hakkında bilgi verilmesi. * Süreç Nasıl Olmalı?: Total sürecin anlatımı. * Veri Sahibinin Hakları: Veri sahiplerinin hakları ve yapılması gerekenler hakkında bilgi verilmesi. * Cezai Şartlar: Süreçteki cezai şartların belirtilmesi. * Emsal Cezalar - Büyük Kurumlar: Büyük kurumların aldığı emsal cezaların sebepleri ve miktarları. * Emsal Cezalar – Diğer: Emsal cezaların anlatılması ile ceza alınabilecek olaylar hakkında bilgi verilmesi. * Neler Yapmalıyız?: KVKK ile birlikte nelerin doğru şekilde yapılmalı * Neler Yapmamalıyız?: KVKK ile birlikte neler asla yapılmalı * Firmanız için Veri Envanterinin Oluşturulması Süreci: Departmanlar ile gerekli görüşmelerin gerçekleştirilerek KVKK’ya uygun olarak Veri Envanterinin oluşturulması, ileriki süreçte yeni veri türlerinin eklenmesini hususunda veri sorumlusuna eğitim verilmesi/bilgilendirilmesi. * Kurumunuza özel KVKK’nın gereklilikleri arasındaki politikaların oluşturulması (Bilgi Güvenliği, Erişim ve İmha vb.): Gerekli politikaların KVKK’ya ve kurum kültürüne uygun olarak hazırlanması * Sözleşme şablonlarının hazırlanması: KVKK süreçleri için gerekli olan sözleşmelerin hazırlanması * Taahhütname şablonlarının hazırlanması: KVKK süreçleri için gerekli olan taahhütnamelerin hazırlanması * Teknik Tedbirlerin Kontrolü: Teknik tedbirlerin kontrolü ve eksikliklerin giderilmesi sürecinin işletilmesi * Sicil Bilgi Sistemine Bildirim: Veri Sorumluları Bilgi Sistemine veri envanteri ışığında bilgilerin girilmesi * Kurumsal İletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, vb.): KVKK Kapsamında bilgi/işlem taleplerinin değerlendirilmesi süreçlerinin ve şablonlarının hazırlanması * Yetki Matrisinin Hazırlanması: Kuruma ait bilgi sistemlerinde yetki matrisinin uygunluğunun kontrolü ve erişim loglarının toplanması hususunda hazırlıklar ve kontroller * Şifreleme Sistemlerinin kontrollerinin yapılması: Kurum sistemlerindeki şifreleme sistemlerinin kontrolü * Güvenlik duvarı kontrollerinin yapılması: Kurum güvenlik duvarının KVKK gerekliliklerini sağlamasına yönelik kontroller * Antivirüs yazılımı kontrollerinin yapılması: Kurum Antivirüs altyapısının KVKK gerekliliklerini sağlamasına yönelik kontroller * AntiSpam yazılımı kontrollerinin yapılması: Kurum AntiSpam altyapısının KVKK gerekliliklerini sağlamasına yönelik kontroller * Fiziksel güvenlik kontrollerinin yapılması: Kuruma ait lokasyonda fiziksel güvenlik kontroller * Sızma testi raporunun kontrolünün yapılması: Kuruma ait olan sızma testi raporunun kontrolleri ve gözden geçirilmesi * Uygulama güvenliği kontrollerinin yapılması: Kurum içerisinde kullanılan uygulamaların güvenlik noktasında gerekli kontroller * KVKK ve Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimleri: Kurum çalışanlarına KVKK ve Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimlerinin verilmesi * KVKK Risk Yönetimi: KVKK sürecindeki risklerin yönetilmesi |
| **Eğitimin Süresi (Gün ve saat):** | **Saat:** 64 Saat (56 saat Danışmanlık ve 8 saat Eğitim)  **Gün:** 8 gün (1 İş günü Eğitim ve 7 iş günü Danışmanlık) |
| **Eğitimin (Öngörülen) Tarih Aralığı:** | **Başlangıç:** 21.09.2020  **Bitiş:** 30.09.2020 |
| **Eğitimin Katılımcı Sayısı:** | **Kişi**: 8 |
| **Eğitim Yeri:** | **İl:** Nizip  **İlçe:** Merkez  **Eğitim Salonu Diğer Adres Bilgileri: Nizip Ticaret Borsası Hizmet Binası Nizip Gaziantep** |

**NOT 1:** Sarı ile boyalı yerleri mutlaka doldurunuz. Her sayfa yetkili kişi tarafından kaşe-imzalı olarak sunulmadır.

**NOT 2:** Eğitimleri verecek olan kişilerin CV’lerini ekleyiniz.(Europass formatında)

**NOT 3:** Fiyatlara eğitim yeri, konaklama, ulaşım masrafları vb. tüm masraflar dahildir. Ayrıca hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

**NOT 4:** Eğitim tarihleri eğitim alan kurumun talebine göre değişiklik gösterebilir.

|  |
| --- |
| *Ai* Bu sütun ajans tarafından hazırlanacaktır.  *Bii* Bu sütun isteklilerce doldurulacaktır. |