**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. 30/12/2021

**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)** |
|  | KVKK(KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KANUNU) EĞİTİMİ VEDANIŞMANLIĞI | | **Adet** | **1** | **…….……..** | **……...……** |
| **KDV Dahil Toplam (%…KDV)** | | **………………** | | | |
| **Teklif Edilen Eğitimci/Danışman** | | **………………** | | | |

**Yetkili Ad-Soyad: ……………………**

**Unvanı: ……………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknik Şartname Formu** | | |
| **Referans Numarası:** | TRC1/21/TD/0029 |
| **Yararlanıcı Kurum:** | ADIYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI |
| **Projenin Adı:** | KVKK(KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KANUNU) EĞİTİMİ VE DANIŞMANLIĞI |
| **Eğitim/Danışmanlık Konu Başlıkları ve İçeriği:** | YÜKLENİCİ, ISO-27001 bilgi güvenliği yönetim sertifikasına sahip olmalıdır.  YÜKLENİCİ, Personele 3 saatlik uzaktan veya yüz yüze KVKK Süreç eğitimi verecektir.  Eğitim İçeriği aşağıdaki şekilde olmalıdır.  • KVKK Farkındalık Eğitimi  • Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi  • Birimlerin İş Süreçlerine İlişkin Uygulama Eğitimleri  MÜŞTERİ’nin iç organizasyonu, personel sayısı, lokasyonları ve iş ortakları belirlenerek, iş süreçleri ve organizasyon şemasının detaylı analizini de içeren analiz raporu hazırlanarak kuruma sunulacaktır.  YÜKLENİCİ, Kişisel veri işleyen birimler incelenerek, veri işleme faaliyetleri tespit edilecektir.  MÜŞTERİ’nin hangi kişisel verileri tuttuğunu gösteren kişisel veri envanterleri hazırlanacak ve envanterlerde asgari aşağıdaki detaylar yer alacaktır. (En az kurum kişisel veri işleme envanteri hazırlama rehberindeki alanları kapsayacak şekilde.)   * Veri envanteri için tüm birimlerle görüşmeler yapılacaktır. Görüşmeler çevrimiçi ortamda da gerektiğinde yapılabilir. * Kişisel verinin hangi servis noktalarından hangi yöntemle toplandığı, * Kişisel verilerin toplanma ve işlenme amaçları (envanterde detaylı olarak yazılacaktır), * Kişisel verinin toplanması, saklanması için açık rıza gerekip gerekmediği, * Kişisel verilerin sahiplerinin kimler olduğu (grup bazlı), * Kişisel verinin formatı (ses, basılı kağıt, dijital ortam, manyetik kartuş vb), * Varsa nitelikli kişisel veriler, * Kurum talep ederse bu verilerin hangi durumlarda silinebileceği, * Kurum izni gerekmesine rağmen izin alınmadan kişisel veri işlenen süreçler, * Varsa yurtdışı paylaşımı yapılan süreçler, * Bulut sistemlerinde tutulan ve paylaşılan veriler   Tüm birimlerden bu başlıklarla veri envanterleri, proje ekibi vasıtasıyla toplanacaktır. Veri envanterlerinin kanuna uygun olup olmadığı incelenecek, varsa uygunsuzluklar düzelttirilecektir.  YÜKLENİCİ,  • Kişisel veri güvenliği kapsamında İdarenin ayrıntılı risk analizini yapacaktır.  • Belirlenen risk unsurlarının giderilmesine yönelik idari/teknik tedbirlerin hazırlanmasını ve uygulanmasının yönlendirmesini sağlayacaktır.  • Verbis kayıt süreçleri ve yasal başvuru sürecinin tamamlanması sağlanacak.  • Form ve sözleşmeleri KVKK mevzuat ve standartlarına uygun hale getirilmesine yönelik yönerge ve dokümantasyon sunulacaktır.  • Kişisel veri sahiplerine sunulması gereken aydınlatma ve rıza metinlerini hazırlayacaktır.  • Kişisel verilerin işlenmesi ve imhasına ilişkin tüm politikaları hazırlayacaktır.  • Veri güvenliğine ilişkin sorunlara çözüm sağlayacaktır.  Aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesinde uyulacak usul ve esaslar hakkında tebliğe uygun şekilde aydınlatma, rıza ve vazgeçme beyanları oluşturulacaktır.  Politikaların gerekli bölümlerinin kurumsal internet sitelerinde yayınlatılması sağlanacaktır.  Aşağıdakilerle sınırlı kalmamakla birlikte kanun kapsamında hazırlanması gereken tüm politika ve prosedürler hazırlanacaktır. Ayrıca süreç içerisinde ilave politika/prosedür vb. ihtiyacı oluşursa ilave edilecektir.   * Temiz masa temiz ekran politikası * Veri saklama ve imha politikası * Kendi cihazınla çalışma politikası * Gizlilik politikası * Veri koruma politikası * Veri ihlal yönetimi * Başvuru yönetim süreci * İlgili kişi hakları prosedür ve formlar kişisel veri toplama, işleme, saklama ve erişim politikası * Saklama ve İmha Politikası * Aydınlatma Metinleri * Açık Rıza Metinleri * KVKK Taahhütnameleri |
| **Eğitim/Danışmanlık Süresi (Gün ve saat):** | **Saat:** 90  **Gün:**30 |
| **Eğitim/Danışmanlık (Öngörülen) Tarih Aralığı:** | **Başlangıç:** 30.01.2022  **Bitiş:** 15.03.2022 |
| **Eğitim/Danışmanlık**  **Katılımcı Sayısı:** | **Kişi**: 18 |
| **Eğitim/Danışmanlık Yeri:** | **İl:**ADIYAMAN  **İlçe:**MERKEZ  **Diğer Adres Bilgileri: ADIYAMAN TİCARET VE SANAYİ ODASI** |

**NOT1:**Sarı ile boyalı yerleri mutlaka doldurunuz. Her sayfa yetkili kişi tarafından kaşe-imzalı olarak sunulmadır.

**NOT2:** Eğitimleri verecek olan kişilerin CV’lerini ekleyiniz.

**NOT3:** Fiyatlara eğitim yeri, konaklama, ulaşım masrafları vb. tüm masraflar dahildir. Ayrıca hiçbir ödeme yapılmayacaktır.

**NOT4:** Eğitim tarihleri eğitim alan kurumun talebine göre değişiklik gösterebilir.

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