

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

İÇERİK

- ▶ Kanunun Amacı
- ▶ Kanunun Kapsamı
- ▶ Kanundaki Tanımlar
- ▶ Uyumluluk Süreci
- ▶ Cezalar
- ▶ Kişisel Veri Envanteri nasıl hazırlanmalı?
- ▶ Kişisel Veri Envanter Örneği
- ▶ Uygulama

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

28/01/1981 yılında 108 sayılı «Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi» Türkiyeninde dahil olduğu Avrupa Konseyi üye ülkeleri tarafından imzalandı.

17/02/2016 tarihinde Uygun Bulunma Kanunu Resmi Gazete'de yayınlanarak 108 Sayılı sözleşme iç hukukumuzda kabul görmüştür.

KVKK **24/03/2016** tarihinde TBMM de kabul edilmiş, **07/04/2016** tarihinde Resmi Gazetede yayınlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

- ▶ KVKK'nın amacı, kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin **temel hak ve özgürlüklerini korumak** ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.

KVKK'nın Kapsamı Nedir ?

Kanun hükümleri, kişisel **verileri işlenen gerçek kişiler** ile bu verileri tamamen veya kısmen **otomatik** olan ya da herhangi bir **veri kayıt sisteminin** parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla **işleyen gerçek ve tüzel kişiler** hakkında uygulanır.

Kanundaki Tanımlar;

Kişisel Veri nedir ?

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

- İsim -Soyisim
- Kimlik No, Pasaport No, Ehliyet No, Telefon No
- Özgeçmiş Meslek Bilgisi Medeni Durumu
- Adres v.b.

Özel Nitelikli Kişisel Veri nedir?

1. Irk, Etnik Köken, Siyasi düşüncesi, Felsefi İnanç
2. Dernek Vakıf ya da Sendika Üyeliği
3. Dini Mezhebi veya diğer inançları
4. Kılık Kıyafeti, Sağlığı, Cinsel Hayatı
5. Ceza Mahkumiyeti ve Tedbirler, Biyometrik ve Genetik Veriler

Veri İşleme , Veri Sorumlusu, Veri İşleyen

Veri İşleme

- kaydedilmesi
- toplanması,
- depolanması,
- korunması,
- değiştirilmesi,
- açıklanması,
- aktarılması,
- devralınması,
- sınıflandırılması
- kullanılmasının engellenmesi

Veri Sorumlusu

- Veri sorumlusu, kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

Veri İşleyen

- Veri işleyen, veri sorumlusu adına verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerdir.
- Çağrı Merkezi Şirketleri
- Pazar araştırma şirketleri
- Kuryeler v.b.

İrtibat Kişisi

- ▶ İrtibat Kişisi. Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik'te “Türkiye'de yerleşik olan tüzel kişilerin ve tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin sicil kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurul ve Kurum tarafından yapılacak iletişimlerde irtibata geçilmek üzere atanan gerçek kişi” olarak tanımlanmaktadır.

Veri Sorumlusunun Yüklümlükleri

- ▶ Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- ▶ Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- ▶ Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak,
amacıyla uygun **güvenlik düzeyini temin etmeye** yönelik **gerekli** her türlü **teknik ve idari tedbirleri** almak zorundadır.
- ▶ Aydınlatma Yüklümlüğü
- ▶ İlgili kişilerin kişisel verileri ile ilgili başvurularını kanunun uygun gördüğü şekilde yanıtlamak

Kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, yukarıda belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur.

Verinin İşlenme Şartları

- ▶ Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma
- ▶ Doğru ve gerektiğinde güncel olma
- ▶ Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme
- ▶ İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- ▶ İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

Aydınlatma yükümlülüğü

- ▶ Veri sahibini bilgilendirme
- ▶ Veri sorumlusunun kimliği
- ▶ Kişisel verilerin hangi amaçla işlendiği
- ▶ İşlenen verilerin kimlere aktarılabileceği
- ▶ Kişisel verilerin nasıl toplandığı ve hukuki sebebi
- ▶ Veri sahibinin hakları konularında veri sahibi bilgilendirilecektir.

Açık Rıza Nedir ?

- ▶ Belirli Bir Konuya İlişkin Olma
 - ▶ Genel nitelikte olmamalı
 - ▶ Belirli bir konu için verilmeli
- ▶ Bilgilendirmeye Dayanma
 - ▶ Verilerin hangi amaca dayanacağı açıkça belirtilmeli
 - ▶ Aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmeli
- ▶ Özgür İradeyle Açıklanmış Olma
 - ▶ Ön şart sunulmamalı
 - ▶ Özgür bir irade beyanı olmalı

Verinin İşlenmesi

Kişisel verileri işlemek için **ana kural** kişiden verilerinin toplanacağına/işleneceğine dair **açık rıza** almaktır.

Açık rıza gerektirmeyen durumlar:

- ▶ Kanunda ön görülmüş olma
- ▶ Fiili imkansızlık
- ▶ Sözleşmenin kurulması /ifasıyla ilgili gerekli olma
- ▶ Veri sorumlusu için zorunlu olma
- ▶ Veri sahibinin alenileştirmiş olması
- ▶ Hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunluluk

VERBİS

- ▶ Veri sorumlularının Sicile başvuru ve Sicille ilgili diğer işlemlerde kullanacakları internet üzerinden erişilebilen bilişim sistemini ifade eder.
- ▶ 50 adet çalışandan fazla çalışanı olan Kamu ya da Özel sektör kuruluşları VERBİS e kayıt olmak zorundadır.

Verileri Yok Etme , Silme veya Anonimleştirme

- ▶ Kişisel Verinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde;
 - ▶ Re'sen veya
 - ▶ Veri sahibinin talebi üzerine
 - ▶ Veri sorumlusu tarafından yapılacak
- ▶ Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hâle getirilmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenmiştir.
 - ▶ Saklama ve İmha Politikaları
 - ▶ Talepten itibaren 30 gün içinde
 - ▶ Fiziksel Ortamdan dahil silinmesi

Verileri Aktarma

- ▶ Kural, Veri sahibinin açık rızası olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamamasıdır.
- ▶ İstisnası; -Veri sorumlusu sıfatına sahip bir tüzel kişiliğin bünyesinde gerçekleşen veri transferleri, üçüncü kişiye yapılan transferler olarak değerlendirilemez. Örneğin, çalışanlar vb.
- ▶ Üçüncü şahıslara ve özellikle üçüncü ülkelere veri transferi sıkı koşullara bağlanmıştır.

Verileri Yurtdışına Aktarma

- ▶ Madde 9, veri sahibinin açık rızası olmaksızın verilerin yurtdışına çıkarılması yasaktır. Şayet yurtdışında yeterli koruma var ise yapılabilir.

Yurtdışında yeterli koruma yok ise;

- ▶ Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin bulunması kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına imkân verilmektedir.
- ▶ Yabancı ülkelerde yeterli koruma bulunup bulunmadığı Kurulca belirlenerek ilan edilecektir.

Kanuna Uyumluluk

- ▶ Yayım tarihinden itibaren **6 ay sonra** yükümlülükler başlıyor (yeni kaydedilen veriler için).
- ▶ Hali hazırda olanlar ise **iki yıl içinde** uyumlu hale gelmek zorunda (Geçici Madde 1: Bu Kanunun yayımı tarihinden önce işlenmiş olan kişisel veriler, yayımı tarihinden itibaren iki yıl içinde bu Kanun hükümlerine uygun hale getirilir.)
- ▶ Verbis kayıt süreleri
 - ▶ Özel Sektör için; 30.09.2020
 - ▶ Kamu için; 31.03.2021

Yapılacaklar

- ▶ Komisyon Kurulması ve Görev Dağılımı
- ▶ Politika ve Prosedürler
 - ▶ **Kişisel Veri Envanterinin çıkarılması**
 - ▶ Verinin yaşam döngüsünün tespiti
 - ▶ Uyum Çalışmaları
- ▶ Farkındalık Eğitimleri

Komisyon Üyeleri

- ▶ Genel Sekreter Yard. Fatma Şengül-Başkan
- ▶ Dr. Öğr. Üyesi Rabia Eda Giray- Üye
- ▶ Bilgi İşlem Daire Başkanı Vedat Yurt- Üye
- ▶ Personel Daire Başkanı Tuba Biten- Üye
- ▶ Öğrenci İşleri Daire Başkanı Özlem Güngör- Üye
- ▶ Hukuk Müşaviri Yahya Kemal Ballı- Üye
- ▶ Bilgi Güvenliği Yöneticisi Ayşen USLU- Üye

KVKK Uyumluluk Hazırlık Çalışması

- ▶ Komisyonun toplanması ve bilgilendirilmesi
- ▶ Kişisel Veri Envanterinin hazırlanması
 - ▶ Birim Yöneticilerin KVKK hakkında bilgilendirilmesi
 - ▶ **Birim temsilcilerine Kişisel Veri Envanteri Hazırlama Eğitimi verilmesi**
 - ▶ Üst yazı ile birimlere KV Envanter Tablosunun gönderilmesi ve doldurtulması
 - ▶ KV envanterinin gözden geçirilmesi ve Sadeleştirilmesi (Tekrar eden veriler)

UYUMLULUK ÇALIŞMASI

- ▶ Veri Sicil Kaydının yapılması
 - ▶ Kamu Kurumları en geç **31.03.2021** ye kadar yapmalı
- ▶ KV Envanterine göre Açık Rıza Alınması
- ▶ KV Envanterine göre Aydınlatma Metni hazırlanması ve yayınlanması
- ▶ Envantere göre KV İşleme ve İmha Politikasının yazılması
- ▶ KVKK Uyum Danışmanlığı temini
- ▶ Boşluk analizi yapılması (Danışmanlık)
- ▶ Boşluk analizi sonuçlarına göre alınacak teknik ve idari tedbirlerin planlanması ve uygulanması (Danışmanlık)
- ▶ Farkındalık Eğitimleri (Bütün Üniversite)

Uyumlu olmayan Kurumlara uygulanan Cezalar

KVKK - İdari Para Cezaları (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Madde 18: Kabahatler)

	2016		2017		2018		2019		2020	
	Alt Sınır	Üst Sınır	Alt Sınır	Üst Sınır	Alt Sınır	Üst Sınır	Alt Sınır	Üst Sınır	Alt Sınır	Üst Sınır
Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmemek (Md 10)	5.000 TL	100.000 TL	5.192 TL	103.830 TL	5.943 TL	118.854 TL	7.353 TL	147.058 TL	9.013 TL	180.264 TL
Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmemek (Md 12)	15.000 TL	1.000.000 TL	15.575 TL	1.038.300 TL	17.828 TL	1.188.542 TL	22.059 TL	1.470.583 TL	27.040 TL	1.802.641 TL
Kurul tarafında verilen kararları yerine getirmemek (Md 15)	25.000 TL	1.000.000 TL	25.958 TL	1.038.300 TL	29.714 TL	1.188.542 TL	36.765 TL	1.470.583 TL	45.066 TL	1.802.641 TL
Veri Sorumlular Siciline kayıt ve bildirim yükümlülüğüne aykırı hareket etmek (Md 16)	20.000 TL	1.000.000 TL	20.766 TL	1.038.300 TL	23.771 TL	1.188.542 TL	29.412 TL	1.470.583 TL	36.053 TL	1.802.641 TL
Yeniden Değerlendirme Oranı (%)			3,83		14,47		23,73		22,58	

Kişisel Veri Güvenliği

- ▶ Kişisel Veri Güvenliğinin 3 ana temel öğesi ve 2 de gereklilik öğesi bulunmaktadır. Uygulamalarda (özellikle envanter değerlerinin belirlenmesi ve risk analizlerinin yapılmasında) önemle dikkat edilmesi gereken 3 öğe; a) gizlilik, b) bütünlük ve c) erişilebilirliktir.

- ▶ BİRİNCİ ÖĞE: GİZLİLİK
- ▶ Bilginin sadece yetkili kişilerce erişilebilir olmasının sağlanmasıdır. Bilgi içeriğini görüntülemek amacıyla gerçekleştirilen tüm işlemler GİZLİLİK kategorisi altında değerlendirilmelidir.
- ▶ Gizli bilgi o bilgiye erişmemesi gereken kişilerden gizlidir. İstenemeyen bir kişinin o bilgilere bilerek veya bilmeyerek erişmesi, kulak misafiri olması, okuması, göz ucuyla bakması, resimlemesi, görüntülemesi (açık ekranda bilgiler görüldüğü halde çekilen selfiler gibi) GİZLİLİK kuralının ihlali demektir (ihlaller-olaylar).

► İKİNCİ ÖĞE: BÜTÜNLÜK

- Bilginin eksiksizlik özelliğinin karşılanmasıdır. Bilginin yetkisiz veya istenmeden değiştirilmesi, silinmesi, ekleme ve çıkarmalar yapılması (güncellenmesi) olaylarının tümüyle kontrol altına alınmasıdır.
- Bu nedenle bilgisayar ve veri tabanları "Log Kayıtları" tutarlar. Daha sonra bilgide beklenen veya beklenmedik değişimler olduğunda son erişimlerin kim ya da kimler tarafından yapıldığı izlenebilir olmalıdır.
- Elbette bunun öncesinde bu türden ihlallere karşı (tedbir/güvence altına alma) politika ve prosedürler hazırlanmış ve uygulanıyor olmalıdırlar.

► ÜÇÜNCÜ ÖĞE: ERİŞİLEBİLİRLİK

- Bilginin veya bilgi varlığının ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olması durumudur. Yani programlarda, bilgisayarlarda, veritabanlarında saklanan bilgilere her daim ulaşılabilmesinin güvence altına alınmasıdır. Bunun net bir örneği güç kaynaklarıdır. b) bilginin erişilebilirliğinin kesilmeden aralıksız sağlanmasıdır. Aynı durum e-mail içinde geçerlidir. E-mail gönderimine engel teşkil eden kullanılabilirlik (erişim) problemleri de bu kapsamda ele alınabilir. Ya da o an için ihtiyaç duyulan personel bilgisi, personel olmadığında nasıl erişilebilir olacaktır.

► DÖRDÜNCÜ ÖĞE: VERİ SORUMLUSU

- Söz konusu kişisel verilerin güvenliğinin sağlanmasından,
- gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğinin sağlanmasından,
- kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesinden, saklanmasından , gerektiğinde imha edilmesinden,
- yetkisiz kişilerin eline geçmemesinden

birinci derecede sorumlu (yetkili) olan gerçek ya da tüzel kişi veya kişilerdir.

- ▶ BEŞİNCİ ÖĞE: VERİ Emanetçisi
- ▶ Veri emanetçisi veya Veri işletmeni de denilebilir. Bu kişiler verinin sahibi değildirler. Ancak verinin hukuka uygun şekilde işlenmesini mümkün kılan kişi veya kişilerdir.
- ▶ Örneğin firmanın personel özlük dosyaları ve personel maaş, ödeme izin (tüm personel bilgileri) gibi varlıklarınca sahibi (sorumlusu) İnsan Kaynakları Sorumlusu iken varlık işleticisi (emanetçisi) bu varlıkların saklandığı yer olan veritabanının sorumlusudur.

KV Envanterini Nasıl Hazırlamalıyız

- ▶ KVKK Uyumluluk adımlarında en önemli birinci adım mutlaka KV envanterinin oluşturulmasıdır. Hatta ilk olarak hazırlanması gereken Doküman bu olmalıdır.
- ▶ KVKK uyumluluk adımlarında kişisel verilerin kendisi ve saklandığı (bulunduğu) cihaz veya ekipman ile bu cihaz ve ekipmanların bulunduğu alanlar ile bu alan ve ekipmanlara erişimler önemli bir yer tutmaktadırlar.

- ▶ Değerli bilgi varlıkları olan kişisel verilerin belirlenmesi , kanunun söylediği yeterli ve gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınabilmesi için önceliklidir.
- ▶ Kişisel verilerin işlenebilmesi ve hukuka uygun olarak korunabilmesi için öncelikle **kişisel verilerin belirlenmesi** sonrasında uygun güvenlik önlemlerinin alınması gerekir.

KVKK Kapsamındaki Verilerin 4 Ana Unsuru

- ▶ 1. Verinin kendisi /yazılı, sözlü, veri tabanı, excel gibi kayıtlar);
- ▶ 2. Verinin bulunduğu personel, cihaz, ekipman, nesne (insan: çalışanlar, örnek kağıt, dosya, bilgisayar, server, sunucu);
- ▶ 3. Veriye erişim ve değiştirme izinleri (uzaktan erişim, yetkiler, parola ve şifreler);
- ▶ 4. Verinin bulunduğu nesnelerin firma içinde veya dışındaki konumları;

Kişisel Veriler Nereelerde bulunabilir ?

- ▶ **Bilgi varlıkları:** Firmanın arşivlerinde, dosyalarında, çalışanların akıllarında, süreçler saklanan ve işlenen tüm verilerdir;
- ▶ **Yazılımsal bilgi varlıkları:** Firma içerisinde kullanılan tüm programlar yazılımları kapsar;
- ▶ **Fiziksel bilgi varlıkları:** Bilgisayarlar, bilgisayar donanımları, kayıt cihazlar ve taşınabilir veya sabit diskler,
- ▶ **Hizmetler:** Bilgilerin işlendiği web siteleri, iletişim kaynakları;
- ▶ **İnsan:** Firmanın çalışanları bilgileri kendi hafızalarında taşırlar. Mevcut yazılı "Kurumsal Bilginin Kaynağı" insan hafızasıdır.

- ▶ Burada önemli olan envanterin işlevselliğini sağlayıp karmaşadan kaçınmanızdır.
- ▶ KVKK kapsamında yönetilmesi gereken noktalar veri ve verinin kullanıldığı işlendiği süreçleri belirlemek ve bu noktaları kontrol altına almaktır.

- ▶ KV envanterinin şablonu hazırlandıktan sonra ilk olarak varlıkların gruplarına göre envanter tablosuna (genelde excel tablosu kullanılmaktadır) kayıt edilmelidir. Bunlar bilgiyi taşıyan ve saklayan ortamlardır. Örneğin yazılım ve donanımlar.
- ▶ KV işleme süreçleri soyut olmakla birlikte varlık envanterinde yer almalıdır.

Envanter Başlıkları

Organizasyon: Kişisel Verinin alındığı birim/bölüm ü ifade eder.

- ▶ **Veri Tipi:** Kişisel Verinin tipi (kimlik, aile,sağlık,iletişim,v.b.)
- ▶ **Veri Sahibi Kategorizasyonu:** Verinin sahibi olan kişilerin kategorisi (öğrenci,personel,ziyaretçi,kurye,firma personeli v.b.)
- ▶ **İşlenen Veriler Nelerdir:** Verinin ne olduğu yani Ad-soyad, TCKN,Cep Telefonu,e-posta v.b.)
- ▶ **Paylaşılan Kişi/Departman:** Alınan veriler kurum içinde kimlerle paylaşılıyor. (öğrenci işleri, personel, bilgiişlem, sks, uzem v.b.)

► **Toplama/Kullanma**

- **Verinin Kaynağı:** Verinin kimden alındığı/geldiği bilgisi Bu veriye nasıl eriştik? (ÖSYM,Öđrencinin kendisi,YÖKSİS v.b.)
- **Veri İşleme Metodu:**
- **Veri İşleme Amacı:** Verinin ne amaçla işlendiği bilgisi , (Öğrenci Kartı basımı, eğitim-öğretim faaliyeti, burs işlemleri, kanun gereği, fiziksel güvenliğin sağlanması v.b.)
- **Varsa Sürecin Çıktısı/Raporu :** Veri işlendikten sonra bir çıktı veya rapor var mı ? (Diploma, Yemek Kartı, ziyaretçi defteri,v.b.)

► Saklama

- **Saklandığı Dizin/Uygulama/Sistem** : alınan kişisel Veri hangi ortamlarda saklanıyor? (bilgisayar, bys,hastane yazılımı,excel tablosu v.b.)
- **Fiziksel Saklama**: Fiziksel olarak saklandığı yer neresi (personel db arşiv, Odada Dolapta v.b.)
- **Ne kadar süreyle saklanacak**: Kişisel verinin işlenmesinden kaynaklı bir saklama süresi var mı ? (5 yıl, 100 yıl v.b.)
- **Başka bölüm/birim erişim hakkı var mı ?**: İşlediğiniz aldığınız kişisel veriye başka birim bölüm erişiyor mu erişmesi gerekiyor mu ? Hangi ?
- **Ne amaçla saklanıyor**: Saklamanızın amacı ne ? (Kanun, Müşteri memnuniyeti, fiziksel güvenlik, v.b.)
- **İmha süreci var mı** : Aldığınız kişisel verileri imha ediyor musunuz ? Belli bir kurala göre ya da kanuna göre mi imha ediyorsunuz? (10 yıl,yok v.b.)

► Dayanak (Hukuksal-Prosedürel)

- Sözleşmesel Dayanak varmı /yok mu ?
- Var ise Sözleşme İsmi
- Sözleşme Maddesi: Örneğin 5. madde
- Yönetmelik Politika Prosedür Dayanağı
- Yönetmelik Politika Prosedür İsmi
- Yönetmelik Politka Prosedür Bölümü/Maddesi

► Paylaşma

- **Paylaşılan Kişi/Kurum:** ÖSYM, PTT
- **Paylaşma Amacı:** Yasal Zorunluluk
- **Hangi Veriler Paylaşıyor? :** Kimlik bilgileri, Ad-Soyad, Adres
- **Paylaşım Metodu:** KBS, MYS, OSYM sistemi
- **Paylaşılan Özel Nitelikli Kişisel Veri Var mı ? Neler ?**
- **Özel Nitelikli Kişisel Veri Paylaşma amacı nedir ?:** özel sağlık sigortası v.b.
- **Paylaşma ile ilgili Sözleşme Varmı ?:** var ise Adını yazınız

Hukuksal/Süreçsel Dayanak

Sözleşmesel Dayanak Var/Yok

Var ise Sözleşme İsmi

Sözleşme Maddesi (Yalnızca örneğin. 5. madde olarak belirtiniz)

Yönetmelik/Politika/Prosedür Dayanağı Var/Yok

Var ise Yönetmelik/Politika/Prosedür İsmi

Yönetmelik/Politika/Prosedürün Bölümü
(yalnızca örneğin, kalite standardının sağlanması bölümü şeklinde)

Var

