



TARİH	23.09.2026
DOKÜMAN KODU	PPT-03
VERSİYON	V01
KURUM	AKKIŞLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DETSİS / VKN	99700920 / 0300007353
İLETİŞİM	akkislabelediyesi@hotmail.com / +90 (352) 591 30 02
KEP	akkislabelediyesi@hs01.kep.tr
WEB SİTESİ / ADRES	www.akkisla.bel.tr / Yeni Mahalle Şehit Fikret Tunç Caddesi No:2, 38830 Akkişla/Kayseri
DOKÜMAN TÜRÜ	POLİTİKA PROSEDÜR VE TALİMAT

Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

1 Amaç

Bu doküman, özel nitelikli kişisel verilerin korunması ve işlenmesi politikası kapsamında AKKIŞLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI birimlerinin uyması gereken kuralları, sorumlulukları ve kayıt düzenini belirler.

2 Kapsam

Belediye çalışanlarını, yöneticilerini, stajyerleri, geçici görevlileri, hizmet sağlayıcıları ve belediye adına kişisel veri işleyen diğer kişileri kapsar.

3 Hukuki Dayanak

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- Kişisel Verilerin Silinmesi Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kurul kararları ve yayımlanan rehberler

4 Roller ve Sorumluluklar

Rol	Temel sorumluluk
Üst yönetim	Politikayı onaylar, kaynak sağlar ve önemli risk kararlarını verir.
KVKK koordinasyon sorumlusu	Envanter, aydınlatma, başvuru, eğitim, ihlal ve güncelleme çalışmalarını koordine eder.
Birim yöneticileri	Birim süreçlerinin envanterle uyumunu ve çalışanların kurallara uymasını sağlar.
Bilgi İşlem	Teknik güvenlik, erişim, log, yedekleme ve olay müdahale kontrollerini yürütür.
Tüm kullanıcılar	Yetkilerini amacıyla sınırlı kullanır, gizliliği korur ve olayları gecikmeden bildirir.

5 Uygulama Kuralları

- Sağlık, sendika üyeliği ve ceza mahkûmiyeti verileri yalnızca envanterde tanımlanan zorunlu süreçlerde ve Kanunun 6 ncı maddesindeki uygun şartla işlenir.
- Özel nitelikli veriler genel dosyalardan ayrılır; erişimler daha dar yetki gruplarıyla sınırlandırılır ve kayıt altına alınır.
- E-posta ile aktarım zorunluysa şifreleme, parola ayırıştırması veya güvenli aktarım kanalı kullanılır.
- Kanuni zorunluluk bulunmayan adli sicil, sağlık veya sendika bilgileri talep edilmez.
- Biyometrik mesai takibi envanterde bulunmamaktadır. Böyle bir sistem ancak alternatif yöntemlerin yetersizliği, zorunluluk ve ölçülülük değerlendirilmesi yapıldıktan sonra ele alınabilir.

7 Kayıt Denetim ve Güncelleme

Uygulama kayıtları denetime elverişli biçimde saklanır. Süreç, sistem, mevzuat veya Kurul kararı değiştiğinde doküman ve envanter birlikte gözden geçirilir. En az yılda bir uygunluk kontrolü yapılır.

8 Yürürlük

Bu doküman 23.09.2026 tarihinde yürürlüğe girer. Uygulama sorumluları belgenin güncel sürümünü kullanır.

Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği tedbirleri uygulanır; güvenlik duvarı, güncel antivirüs/EDR, yama yönetimi ve güvenli yapılandırma kontrolleri takip edilir.
- Kullanıcı hesapları kişiye özel açılır; ortak hesap kullanımı zorunlu haller dışında yasaktır ve istisnalar kayıt altına alınır.
- Erişim logları, 5651 ve ilgili bilgi güvenliği gereklilikleri kapsamında kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulur, korunur ve yalnızca yetkili kişilerce incelenir.
- Yetki matrisi oluşturulur; görev değişikliği, işten ayrılış, sözleşme bitişi veya hizmet sonlanması halinde erişimler gecikmeksizin kapatılır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik ortamda şifreli, erişimi kısıtlı ve ayrı yetkilendirme ile tutulur; e-posta ile aktarım zorunluysa şifreli gönderim ve ayrı kanal parola iletimi uygulanır.
- Yedekleme, geri dönüş testi, fiziksel ortam güvenliği, taşınabilir medya kontrolü, güvenli silme ve arşiv güvenliği süreçleri uygulanır.

İdari Tedbirler

- Kişisel veri işleme envanteri ve saklama-imha matrisi birim süreçleriyle eşleştirilir; yeni hizmet veya sistem devreye alınmadan önce veri koruma değerlendirmesi yapılır.
- Aydınlatma metinleri ilgili başvuru formlarında, hizmet noktalarında, web sitesinde ve gerektiğinde fiziksel alanlarda erişilebilir kılınır.
- Çalışanlara ve ilgili görev gruplarına periyodik KVKK, bilgi güvenliği, ihlal bildirimi, parola ve güvenli aktarım eğitimleri verilir.
- Tedarikçi ve veri işleyen sözleşmeleri, kişisel veri güvenliği, gizlilik, alt işleyen, ihlal bildirimi, denetim ve iade/imha hükümleri içerecek şekilde düzenlenir.
- Kişisel veriler kâğıt ortamında kilitli dolap/arşivde; elektronik ortamda yetki sınırlaması ile saklanır. Fazla, güncel olmayan veya amaç dışı veri işlenmemesi esastır.
- İhlal şüphesi halinde deliller korunur, olay kayıt altına alınır ve KVK Komisyonuna derhal bildirilir.

Hazırlayan

Kontrol eden

Onaylayan

