



TARİH	22.09.2026
DOKÜMAN KODU	PPT-01
VERSİYON	V01
KURUM	DENİZLİ BOZKURT BELEDİYESİ
DETSİS / VKN	64553832 / 1620049750
İLETİŞİM	kvkk@denizlibozkurt.bel.tr / +90 (258) 831 50 10
KEP	bozkurtbelediyeaskanligi@hs01.kep.tr
WEB SİTESİ / ADRES	www.denizlibozkurt.bel.tr / Mehmetçik Mahallesi Muzaffer Arıcı Caddesi No:8, 20370 Bozkurt/Denizli
DOKÜMAN TÜRÜ	POLİTİKA PROSEDÜR VE TALİMAT

Kişisel Veri İşleme ve Koruma Politikası

1 Amaç

Bu doküman, kişisel veri işleme ve koruma politikası kapsamında DENİZLİ BOZKURT BELEDİYESİ 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.

Rol	Temel sorumluluk
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.
Tedarikçiler ve veri işleyenler,	Sözleşme, protokol ve taahhütlerde yer alan veri güvenliği yükümlülüklerine uygun hareket eder.

5 Uygulama Kuralları

- Kişisel veri işleme faaliyetleri envanterde tanımlanan amaç, hukuki sebep, veri kategorisi, alıcı grubu, saklama süresi ve güvenlik tedbirleriyle uyumlu yürütülür.
- Yeni hizmet, web formu, başvuru kanalı, tedarikçi, yazılım veya kamera alanı devreye alınmadan önce ilgili aydınlatma metni, açık rıza ihtiyacı, veri minimizasyonu, saklama süresi ve aktarım riski değerlendirilir.
- Bozkurt Belediyesi web sitesi, iletişim ve çözüm merkezi kanalları, evlendirme işlemleri, halı saha/düğün salonu tahsis, ruhsat/imar, belediye hizmet, zabıta, ihale, meclis/encümen ve duyuru süreçleri ayrı işleme faaliyeti olarak ele alınır.
- Özel nitelikli kişisel veriler, yalnızca kanuni zorunluluk veya açık ve ölçülü bir süreç gerekliliği bulunması halinde işlenir; erişim yetkisi daraltılır ve güvenli aktarım uygulanır.

6 Kayıt, Kanıt ve Raporlama

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.

7. Gözden Geçirme ve Sürekli İyileştirme

- Doküman yılda en az bir kez veya mevzuat, sistem, hizmet, organizasyon, web sitesi, kamera alanı, tedarikçi veya veri işleme faaliyeti değiştiğinde gözden geçirilir.
- Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici/önleyici faaliyet planı hazırlanır ve tamamlanma durumu takip edilir.

TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

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.

8 Yürürlük

Bu doküman 22.09.2026 tarihinde yürürlüğe girer. Uygulama sorumluları belgenin güncel sürümünü kullanır.

Hazırlayan

Kontrol eden

Onaylayan