

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nda kişisel verilerin korunması, saklanması ve imha süreçlerinin yürütülmesi ile gerekli tedbirlerin alınması ve bu kapsamda uygulanacak prosedürlerin yerine getirilmesi amacıyla Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'nun görevlerini, kişisel verilerin korunması düzenlemeleri ve Politikalar çerçevesinde uyulması gereken usul ve esasları, Politikalara bağlı olarak yerine getirilmesi gereken hususları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu, Kişisel Veri Çalışma Ekibi ve her kademedeki personelin sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Açık Rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b) Anonim Hâle Getirme : Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- c) Başkan : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Belediye : Denizli Büyükşehir Belediyesini,
- d) İrtibat kişisi : Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca Veri Sorumlusu Denizli Büyükşehir Belediyesinin ilgili kanun maddeleri kapsamındaki görevlerini yerine getirmek ve Belediye'nin Kurum ile olan ilişkilerini yürütmek üzere Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişidir. İrtibat kişisi, veri sorumlusunu Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre temsile yetkili değildir.
- e) Kanun/KVKK : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
- f) Kişisel Veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

g) Kişisel Verilerin İşlenmesi : Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

h) Kişisel Veri İşleme Envanteri : Veri sorumlusunun iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdığı envanterdir.

ı) Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi : Kişisel verileri Belediye tarafından veya Belediye adına işlenen gerçek kişiyi,

ii) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Başvuru Formu: Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanmak için yapacakları başvuruyu içeren, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve Kişisel Verileri Koruma Kurumunun çıkardığı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe uygun olarak hazırlanmış, ilgili kişi (Kişisel Veri İlgilisi) tarafından veri sorumlusuna yapılacak başvurulara ilişkin başvuru formu'nu,

j) Kişisel Veri Çalışma Ekibi : Daire başkanlıklarında KVKK ile ilgili işleri yürütmek üzere tüm daire başkanları, şube müdürleri ve birimlerden görevlendirilmiş kişisel veri görevlilerini;

k) Kişisel Veri Görevlisi : kişisel veri çalışma ekibinde yer alan ve görev yaptığı birimin kişisel verileri ilgili işleri yürütmek ve kişisel verilerin programa girişini yapan kişileri;

l) Komisyon : Denizli Büyükşehir Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'nu,

m) Komisyon Başkanı : Kişisel Verileri Koruma Komisyonu başkanı,

n) Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

o) Kurum : Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,(KVKK)

ö) Özel Nitelikli Kişisel Veri : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,

p) Politikalar : Denizli Büyükşehir Belediyesi Kişisel Veri Silme, Yok Etme, İmha ve Anonimleştirme Politikası, Denizli Büyükşehir Belediyesi Kişisel Veri İşleme, Erişim ve Saklama Politikası ile Denizli Büyükşehir Belediyesi Kişisel Verilerin Aktarılması Politikası'nı,

r) Sekreteryaya : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

s) Üst Yönetim : Başkanlık ve Genel Sekreterlik makamını,

ş) Veri İşleyen : Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri.

t) Veri Kayıt Sistemi (VERBİS) : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi,

u) Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan sorumlu olan Denizli Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliğini,

ü) Veri Sorumlusu Koordinasyon Yetkilisi: Denizli Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliğini adına sistemde VERBİS'e kayıt yapılan kişi

v) Yönerge : Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul Ve Esasları Yönergesi'ni

y) Yönetmelik : Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i

z) Ziyaretçi : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın işlettiği ve mülkiyetinde bulunan bina ve taşınmaz sınırları içerisinde yer alan tüm alanlar ile Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kişisel Verileri Koruma Genel Esasları

Genel Esaslar

Madde 5 – a) Belediyede; kişisel verilerin korunması çalışmaları; Kişisel Verileri Koruma Komisyonu, Kişisel Veri Çalışma Ekibi, her kademedeki personelin katılımıyla ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür.

b) Komisyon Başkanı; kişisel verilerin korunması düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, politikaların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere Başkan tarafından atanır.

c) Komisyon; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, yönetmelik, yönerge, kurul kararları ve politikalar kapsamında Belediye'nin uyması gereken yükümlülükleri belirleme, denetleme, uyumluluk ve sürdürülebilir etkinliği sağlamakla görevlidir.

d) Kişisel Veri Çalışma Ekibi; Komisyonun alt çalışma ekibi olarak görev yapar. Kanun kapsamında birimde yapılacak işlemleri yürütür, kişisel veri işleme envanterinin güncelliğinden sorumludur, gerekli durumlarda ve yıl sonlarında değerlendirme raporunu komisyona sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Kuruluşu, Çalışma Usul ve Esasları

Komisyonun Kuruluşu

Madde 6 - a) Komisyon en az 6 üyeden oluşur. İrtibat kişisi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı Komisyonun doğal üyeleridir.

b) Komisyonun yedek üyeleri başkan tarafından diğer daire başkanları içerisinde belirlenir.

Komasyon Başkanı:

Madde 7 –a) Komasyonun başkanı, irtibat kişisidir.

b) Komasyonun görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan, toplanmasından, komasyon kararların yürütülmesinin sağlanmasından, yönetişim ve iletişiminden sorumludur.

c) Kendisine bildirilen başvuruların komasyonda görüşülmesi için toplantı gün ve saatini belirler

) Gerektiği hallerde komasyonu olağanüstü toplantıya çağırır.

Komasyon yeleri

Madde 8- yelerin komasyon içerisindeki görevleri aşağıdaki şekildedir:

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı: Kanuna uyum sağlanabilmesi için vatandaşlarla ilgili işlemleri yürütür. Teknik ve idari tedbirleri değerlendirir, varsa gereksinimleri belirler ve Komasyona raporlar.

b) 1.Hukuk Müşaviri: Belediye’de Kanun ile ilgili oluşabilecek talepler ve ihlallerle ilgili hukuki işlemleri yürütür. Kurul kararlarının takibini yapar ve değişiklik durumunda komasyonu bilgilendirir.

c) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı: Kanuna uyum sağlanabilmesi için gerekli teknik tedbirleri değerlendirir varsa gereksinimleri belirleyip Komasyona raporlar. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin çalışmaların yürütülmesinde koordinasyonu sağlar.

) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı: Kanuna uyum sağlanabilmesi için gerekli idari tedbirleri değerlendirir, varsa gereksinimleri belirler ve Komasyona raporlar.

d) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı: Belediye gelen evraklar ve arşiv ile ilgili Kanuna uyum sağlanabilmesi için gerekli idari ve teknik tedbirler kapsamında değerlendirir varsa gereksinimleri belirler ve komasyona raporlar.

Komasyonun alışma Usul ve Esasları

Madde 9 – a) Komasyon, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyum sürecine dhil edilmesi gereken her türlü durumun söz konusu olması halinde ve her halde Komasyon Başkanı’nın belirleyeceği uygun bir tarihte tam ye sayısıyla toplanır. Toplantıya katılamayacak olan üyeler, geçerli mazeretlerini Başkan’a bildirirler. Toplantıların fiziki olarak yapılması esas olmakla birlikte ihtiyaç duyulması ve Başkan’ın uygun görmesi halinde gerekli güvenlik önlemleri alınarak elektronik ortamda da toplantı yapılabilir ya da elektronik yollarla toplantıya katılım sağlanabilir. Asil yenin katılamadığı toplantıya yedek ye katılır.

b) Komasyon Başkanının toplantıya katılamaması durumunda, Komasyon Başkanı’nın asil üyeler arasından vekil olarak belirlediği üyenin başkanlığında toplantı yapılır.

c) Komasyon kararları açık oylama şeklinde ve oy birliği ile alınır.

) Komasyon Başkanı gerektiğinde diğer yetkilileri Komasyon toplantılarına davet edebilir.

d) Komasyon yelerinin görev dağılımları, yedek üyelerin atanması veya çıkarılması Komasyon Başkanının nerisi ile Başkan tarafından gerçekleştirilir.

e) Komasyonun sekretarya hizmetlerini, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı yürütür.

- f) Kişisel Veri Çalışma Ekibi; komisyonun alt çalışma ekibi olarak görev yapar.
- g) Komisyon üyeleri Belediyede tüm birimlerde ilgili Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uyum ve denetiminden sorumludur.
- ğ) Komisyon, üç ayda bir olağan olarak Başkanın belirlediği yer, tarih ve saatte; gerekli hallerde ise, Başkanın çağrısı üzerine derhal toplanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sekretaryanın Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

Kuruluşu

Madde 10- a) Sekretarya hizmetleri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

b) Sekretarya hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli önlemler alınır.

Sekretaryanın Görev ve Yetkileri

Madde 11-a) Sekretarya, Yönergede ve dayanak mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirir ve Komisyon işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmakla görevlidir. Kişisel verilerin korunması faaliyetlerine ilişkin idari işlerin yürütülmesinden sorumludur.

b) Belediyeye gelen kişisel verilere ilişkin ilgili başvuruları, 24 saat içinde komisyon başkanının bilgisine sunar,

c) Komisyon üyelerine olağan ve olağanüstü toplantı gün ve saatini bildirir,

ç) Toplantı öncesi gündemi hazırlar ve toplantı sonrası varsa gerekli bilgi ve belgeleri içeren tutanak/raporları hazırlar,

d) Acil (İhlal vb) durumlarda komisyonun en kısa sürede toplanmasını sağlar,

e) Komisyon görevleri uyarınca özel veya kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru Hakkı

Madde 12- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun'da belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler

Başvuru Usulü

Madde 13- İlgili kişi, Kanununun 11 inci maddesinde belirtilen hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresinde başvuru formları ile Kişisel Verileri Koruma Komisyonu'na yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 14 - İş bu Yönergede yer almayan ve hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik

Madde 15- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik, Başkan onayı ile yapılır. Değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 16 - Bu yönerge hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85258 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)