1. Amaç ve Kapsam

Bu dokümanın amacı; Belediyedeki tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde hukukilik, belirli amaç, doğruluk, ölçülülük ve hesap verebilirlik ilkelerini sağlamak. Düzenleme; Sarız Belediye Başkanlığı bünyesindeki memur, işçi, sözleşmeli personel, geçici görevli ve kurum adına veri işleyen yüklenicilerin görevle ilişkili faaliyetleri için geçerlidir.

2. Dayanak, Terimler ve Temel İlkeler

Dayanak; 6698 sayılı Kanun (özellikle 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12 ve 13. maddeler), ilgili ikincil düzenlemeler, Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları, 5393 sayılı Belediye Kanunu, kamu personeli ve arşiv mevzuatı ile konuya özgü teknik/idari kurallardır. Özel nitelikli kişisel veriler Kanun m.6 kapsamında ayrıca korunur.

Kişisel veri; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir. Veri işleme faaliyeti, veri işleme envanterinde belirli amaç ve hukuki sebebe dayanır. Veriler yalnızca görevle bağlantılı, doğru, sınırlı ve güvenli şekilde kullanılır.

3. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst yönetim bu düzenlemenin uygulanmasını sağlar. KVK koordinasyon birimi uygulamayı kayıt ve denetim yönünden izler; İnsan Kaynakları personel ve tebliğ süreçlerinden; Bilgi İşlem teknik tedbirler, erişim ve olay kayıtlarından; ilgili müdürlükler kendi süreçlerindeki veri minimizasyonu, hukuki sebep ve veri doğruluğundan sorumludur. Yüklenici ve veri işleyenler sözleşme ve talimat kapsamını aşamaz.

4. Uygulama Adımları

4.1. Her süreç için veri sorumlusu, işleyen ve ilgili birim rolü kayıt altına alınır; teknik personelin veri erişimi işlemesine ancak görev gereği izin verilir.

4.2. Her veri kategorisi işleme amacı, veri öznesi grubu ve hukuki sebep bakımından envanterde eşleştirilir; topluca açık rıza istenmez.

4.3. İlk veri toplama noktasında ilgili AYM metni doğrudan sunulur ve sunulduğuna dair makul elektronik veya fiziki delil tutulur.

4.4. Özel nitelikli veriler için Kanun m.6 kapsamında ayrı sebep, erişim ve saklama önlemleri uygulanır.

4.5. Hizmetin yürütülmesi için gerekenden fazla kimlik belgesi, kimlik numarası ve aile/sağlık belgesi toplanmaz.

4.6. Alıcı grubu, aktarım amacı, idari/güvenlik dayanağı ve varsa dış hizmet sağlayıcı sözleşmesi kayda bağlanır.

4.7. Saklama süresi bittiğinde imha kaydı oluşturulur; mali, arşiv, dava ve denetim yükümlülükleri ayrıca değerlendirilir.

4.8. İlgili kişi başvuruları ve ihlaller için ayrı takip kanalları, süre yönetimi ve hesap verebilirlik kayıtları kullanılır.

5. Kayıtlar ve Kontrol Noktaları

Uygunluk, somut işleme dayanağı, olay/başvuru kayıtları, yetki matrisleri, ilgili onay belgeleri, hizmet sağlayıcı sözleşmeleri ve düzeltici faaliyet kayıtlarıyla ispat edilir. Kayıtlar yalnız ilgili rol tarafından görülebilir; değişiklikler izlenebilir olmalıdır.

İç kontrol periyodu, bilgi varlığının riski ve hizmetin niteliğine göre belirlenir. Denetim sonucunda tespit edilen eksiklikler; risk derecesi, sorumlu birim, hedef tarih ve kapanış kanıtıyla aksiyon kaydına işlenir.

6. İstisna, Bildirim ve Düzeltici Faaliyet

Bu düzenleme kapsamındaki teknik veya idari istisnalar, gerekçe ve telafi edici tedbir belirlenerek yetkili yönetici onayıyla uygulanır. Kişisel veri ihlali şüphesinde PPT-06 ihlal prosedürü; ilgili kişi taleplerinde PPT-05 başvuru prosedürü işletilir. Gerektiğinde hukuk birimi görüşü alınır.

7. Saklama, Gözden Geçirme ve Yürürlük

Kişisel veriler; işleme amacının gerektirdiği süre, ilgili belediye hizmeti mevzuatı, kamu arşiv yükümlülükleri ve Belediyenin kişisel veri işleme envanteri ile saklama ve imha politikası birlikte değerlendirilerek muhafaza edilir. Saklama sebebi ortadan kalktığında, ilgili mevzuattaki istisnalar gözetilerek silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemleri yapılır. Bu belge, yürürlük tarihinden itibaren kurum süreçlerine uygulanır; mevzuat, altyapı veya organizasyon değişikliklerinde gözden geçirilir. Belgede yapılacak değişiklikler kontrollü doküman siciline kaydedilir.

DOKÜMAN KODU / SÜRÜM	PPT-01 / V04
YÜRÜRLÜK TARİHİ	11.11.2026
VERİ SORUMLUSU	SARIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL E-POSTA	sariz@sariz.bel.tr
KEP ADRESİ	sarizbelediye@hs01.kep.tr
İNTERNET SİTESİ	https://sariz.bel.tr/
ADRES	Bahçeli Mahallesi 17. Sokak No:14, Sarız / KAYSERİ

8. SÜREÇ BAZLI UYGULAMA VE KONTROL ADIMLARI

Uygulama konusu: Belediye birimlerine uygulanacak genel veri yönetişimi ve saklama-imha çerçevesi. İşlemi yapan birim, hukuki dayanak ve yetki sınırını işlem öncesinde doğrular; her adım, uygulanabilir kanıt ve sorumlu ile birlikte aşağıdaki işlem çizelgesinde izlenir.

m	Uygulanacak işlem ve kontrol	Tutulacak kanıt
	Her işleme faaliyeti için amaç, veri kategorisi, ilgili kişi grubu, yasal gerekçe ve alıcıyı envanterde kaydet.	Talep, envanter veya yetki kaydı
	Aydınlatmaları işlem başlamadan önce erişilebilir kıl; zorunlu hizmeti seçimlik açık rızaya bağlama.	Kontrol listesi ve sistem kanıtı
	Politika ile VERBİS, envanter, saklama-imha ve süreç belgelerinin tutarlılığını yılda en az bir kez karşılaştır.	Gerekçe, karar ve erişim günlüğü
	Yeni iş veya yazılım değişikliğinde veri minimizasyonunu ve yetkilendirmeyi yeniden değerlendir.	Kapanış, test veya imha tutanağı

8.1. Ön Kontrol, İstisna ve Risk Kararı

Hukuki dayanak veya zorunluluk bulunmayan veri toplanmaz. İstisna talebi; kapsam, gerekçe, süre, risk, alternatif kontrol ve yetkili onayıyla kayıt altına alınır. Uygun olmayan işlem, güvenli ve yasal alternatif belirlenmeden başlatılmaz. Çalışanın genel bir açık rıza beyanı, hukuka aykırı işlemi meşrulaştırmaz.

8.2. Süreç Sahibinin Kontrol Noktaları

- Birim sorumlusu işlemin veri konusu ve hukuki yetkisini, aydınlatma ile varsa ayrı açık rıza bağlantısını doğrular.
- Bilgi işlem sorumlusu kullanılan sistem, erişim yetkileri, kayıt, yedek ve değişiklik güvenliğini gözden geçirir.
- KVKK koordinasyonu riskli işlem, veri paylaşımı, ihlal, imha ve envanter değişikliklerini ilişkili tutanaklara bağlar.
- Yıllık gözden geçirmede uygulama kanıtı olmayan tedbir mevcut sayılmaz; eksik kontrole sorumlu ve hedef tarih atanır.

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

Kişisel Veri İşleme Envanteri, ilgili AYM metinleri, varsa ayrı ARM beyanları, DG-06 süreç analiz, DG-07 saklama-imha karar, DG-09 veri paylaşım ve DG-23 iç denetim/aksiyon kayıtları bu düzenlemeyle birlikte uygulanır. Doküman kodları ve süreler kontrollü doküman sicili üzerinden teyit edilir.

10. MEVZUAT VE REFERANSLAR

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu; özellikle m.4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13.
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ.
- Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve somut faaliyete uygulanabilen diğer kamu mevzuatı.

11. ONAY, YÜRÜRLÜK VE REVİZYON

Bu doküman belediye yönetiminin onayıyla yürürlüğe girer. Güncel sürüm kontrollü doküman alanında tutulur; yürürlükten kaldırılan kopyaların kullanımına son verilir. Yılda en az bir kez veya hizmet, mevzuat, sistem, tedarikçi ve risk değiştiğinde gözden geçirilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
	İlgili Birim / KVKK Koordinasyonu	Belediye Başkanlığı
Ad Soyad / Tarih / İmza:	Ad Soyad / Tarih / İmza:	Ad Soyad / Tarih / İmza:

izyon	Tarih	Değişiklik kapsamı
	11.11.2026	Sarız Belediyesi 2026 doküman seti
	11.11.2026	Kurumsal örnek biçimi, süreç kontrolü ve mevzuat/kayıt bağlantılarının güçlendirilmesi