

TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar, Kurumun kişisel verilerin korunmasına ilişkin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar; 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

b) Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

c) Aydınlatma yükümlülüğü: 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10 uncu maddesine göre; kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumluları veya yetkilendirdiği kişilerce, ilgili kişilere yapılacak bilgilendirmeyi,

ç) Ayıklama ve imha komisyonu: 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi gereği, Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sorumlu komisyonu,

d) Birim: TEDAŞ Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan Daire Başkanlıkları, Müşavirlikler, Müstakil Müdürlükler, Bölge Müdürlükleri ile Eğitim ve Sertifikasyon Merkezi İşletme Müdürlüklerini,

e) Genel Müdür: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürünü,

f) Genel veri envanter sorumlusu: Komisyon ile veri envanter sorumluları arasındaki koordinasyonu sağlayan Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığında görev yapan asgari müdür unvanlı Komisyon üyesini,

g) Hukuki analiz ve uyumluluk raporu: Kurumun işlemiş ve işlemekte olduğu kişisel veriler hakkında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na, ilgili alt mevzuatına ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarına aykırılık gösteren uygulamaların tespiti ve kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumlu hale gelinebilmesi için alınması gereken aksiyonların belirlenmesi amacıyla hazırlanan raporu,

ğ) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

h) İrtibat kişisi: 30/12/2017 tarihli ve 30286 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik kapsamında Kişisel Verileri Koruma Kurumuna bildirilen gerçek kişiyi,

ı) Kişisel verilerin işlenmesi: 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,

i) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

j) Kişisel veri envanteri: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetleri ve işlediği kişisel verileri detaylı olarak saklama süreleri ile birlikte gösteren belgeyi,



4. 17 6 04 C 10 Bu

k) Kişisel verilerin korunması mevzuatı: 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu, verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası antlaşmaları, ilgili ikincil mevzuatı ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları ile Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından çıkartılan rehberleri,

l) Komisyon: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Kişisel Verileri Koruma Komisyonunu,

m) Kurum: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketini,

n) Özel nitelikli kişisel veri: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verileri,

o) Sekreteryaya: Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasından ve takibinden sorumlu birimi,

ö) Sicil: Veri Sorumluları Sicilini,

p) VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,

r) Veri envanter sorumluları: İlgili birimlerine ait kişisel veri envanterlerinin takibinden, güncellenmesinden ve tedbirlerin kontrolünden sorumlu personeli,

s) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişiyi,

ş) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

t) Veri sorumlusu yöneticisi: Genel Müdür tarafından Kurumun VERBİS'e kaydını yapmakla görevlendirilmiş Genel Müdür Yardımcıları arasından belirlenen gerçek kişiyi,

u) Veri güvenliği teknik uyum analizi raporu: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili yönetmelikler, rehber dokümanlar, ulusal/uluslararası standartlar ve mevzuat dikkate alınarak Kurumun mevcut veri güvenliği durumunun analiz edilmesi ve tam uyum için alınması gereken aksiyonların ayrıntılarıyla belirtildiği Kurumun mevcut durum risk ve olgunluk analizi ile uyumluluk tavsiyelerini içeren teknik raporu,

ü) Yönetim Kurulu: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu,

v) Ziyaretçi: Kurumun sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya Kurumun internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Toplantı Usulü

Komisyonun oluşumu

MADDE 4- (1) Komisyon, Kurumun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamındaki görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak üzere Genel Müdür onayı ile teşkil olur.

(2) Komisyon; Genel Müdür Yardımcıları arasından görevlendirilen bir Başkan, Hukuk Müşavirliği bünyesinden görevlendirilen asgari hukuk müşaviri unvanlı bir üye, avukat unvanlı personelden bir üye; İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı bünyesinden görevlendirilen asgari müdür unvanlı iki üye, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Arşiv Biriminden iki üye; Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığından asgari müdür unvanlı bir üye ve genel veri envanter sorumlusu olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur. Gerektiğinde komisyon üye sayısı artırılabilir.

(3) Komisyon üyelerinin herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde ayrılan üyenin yerine Komisyon tarafından sekreteryaya bildirimin yapılması akabinde sekreteryaya tarafından Genel Müdür'ün onayına sunulmak kaydıyla ivedilikle yeni görevlendirme yapılır.

Komisyonun yetki, görev ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Komisyonun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with superscripts like '2'.

- a) Kurumun kişisel verilerin korunması mevzuatı kapsamındaki yükümlülüklerini tespit etmek,
- b) Kişisel verilerin korunması mevzuatı kapsamında yürütülmekte olan uyum sürecinin kontrolünü ve denetimini gerçekleştirmek,
- c) Hukuki analiz ve uyumluluk raporunda ve veri güvenliği teknik uyum analiz raporunda tespit edilen aykırılıkların giderilmesi için uygulanması zaruri düzeltici eylemlerin uygulanıp uygulanmadığını denetlemek,
- ç) Kurum tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği uygulanması gereken ve kişisel veri envanterinde bildirilen idari ve teknik tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığını denetlemek,
- d) Kurum birimlerinin kişisel verilerin korunması mevzuatı kapsamındaki güncel gelişmeler hakkında portal-intranet/e-posta/duyuru ve benzeri yöntemlerden uygun görülenlerle bilgilendirilmesini sağlamak,
- e) Kuruma yapılan tüm ilgili kişi başvurularını gerek duyulması halinde yazışma yapılmak suretiyle değerlendirmek ve konuya ilişkin karar vermek, kararın Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde başvurucuya tebliğ edilmesini sağlamak,
- f) Kurum kişisel veri envanterlerinde revizyon yapılmasına karar vermek,
- g) Kişisel veri envanterinde gerçekleştirilen revizyonların, Kurumun ilgili doküman sistemine girerek işlenmesini sağlamak,
- ğ) VERBİS'e Kurum adına yapılmış olan kayıtları denetleyerek, gerekli olan hallerde güncelleme yapılmasına karar vermek,
- h) Kurum adına Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile her türlü iletişimi, irtibat kişisi üzerinden sağlamak,
- ı) Kişisel veri ihlali halinde; Kişisel Veri İhlali Olayı Müdahale Politikası ve Planı çerçevesinde olaya müdahale etmek, en geç 72 saat içinde Kişisel Verileri Koruma Kurumuna bildirimde bulunmak, veri ihlalinin etkilenen kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere en kısa süre içerisinde; mümkünse doğrudan değilse veri sorumlusu internet sitesi üzerinden yayımlayarak bildirimde bulunmak,
- i) Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası başta olmak üzere, kişisel verilerin korunması mevzuatı çerçevesinde Kurum dokümanlarının revize/güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- j) Kişisel verilerin korunması mevzuatındaki gelişmeleri takip ederek yeni mevzuatın yürürlüğe girmesi veya yürürlükte olanlarda değişiklik olması halinde veya ihtiyaç tespit edildiğinde, sekreteryaya aracılığıyla yeni kişisel verileri koruma politika, prosedür ve dokümanları hazırlayarak yürürlüğe girmesini sağlamak,
- k) Kişisel Verileri Koruma Kurumundan gelen inceleme, bilgi ve belge taleplerini, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 15 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği en geç 15 gün içinde yerine getirmek,
- l) Komisyon çalışmalarını yıllık olarak Kurum üst yönetimine sunmak,
- m) Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda kişisel verilerin saklanması için ilgili mevzuatta öngörülen süre doğrultusunda veya işlendikleri amaç için gerekli olan süreyi belirleyerek belirlenen süre çerçevesinde kişisel verilere yönelik periyodik imha süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerçekleştirilecek kişisel veri imhası ile 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği yürütülecek imha işlemleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- o) Saklama süresi sona eren kişisel verilere yönelik imha yöntemini belirlerken; elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda bulunan kişisel veri içeren belgelerin, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği



4. 17. 2020 3

arşiv belgesi veya arşivlik belge olup olmadıkları ya da hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş saklanmasına gerek görülmeyen belge olup olmadıklarına dikkat etmek,

ö) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşiv belgesi veya arşivlik belge niteliğindeki belgeler üzerinde yer alan kişisel verilerin imhasına yönelik olarak, 28/10/2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereği mümkün olduğunca silme yöntemini tercih etmek,

p) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği saklanmasına gerek görülmeyen belge niteliğindeki belgeler üzerinde yer alan kişisel verilerin imhasına yönelik olarak, 28/10/2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 9’uncu maddesi gereği mümkün olduğunca yok etme yöntemini tercih etmek,

r) Elektronik ve/veya elektronik olmayan ortamlarda bulunan, hakkında yok etme kararı verilen kişisel veri içeren belgeleri, imha için ilgili Ayıklama ve İmha Komisyonuna göndermek,

s) Kişisel verileri işleyen üçüncü taraflar ile yapılacak sözleşmelerin yalnızca kişisel verilere ilişkin kısmını kişisel verilerin korunması mevzuatı ile sınırlı olmak üzere imza edilmeden önce kontrol ederek kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğu hususunda görüş bildirmek, Komisyon’un olumsuz görüş bildirdiği sözleşmelerde gerekli değişiklikler yapılarak yeniden Komisyon incelemesine sunulduktan sonra ilgili sözleşmeleri incelemek,

ş) Kişisel verileri işleyen birimlerin belirlenmesi veya değiştirilmesi amacıyla organizasyon değişikliği ve benzeri taleplerini ilgili birime teklif etmek,

t) Kişisel verilerin aktarılması, korunması, saklanması, işlenmesi, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesi kapsamında, Kurumun birimlerinden bilgi ve belge talebinde bulunmak, gerekmesi halinde Kurum dışından da bilgi ve belge talep etmek,

u) Kişisel verilerin aktarılması, korunması, saklanması, işlenmesi, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesine yönelik uygulamaların denetimine yönelik birimlere ziyaretlerde bulunmak,

ü) Birimlere ilişkin tavsiye kararları almak,

v) Envanterin güncel tutulması ve Kurumun kişisel verileri koruma mevzuatı kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmesi amacıyla gerekli altyapı çalışmasını yapmak veya yaptırmak,

y) Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisinin verildiği sınırlı çalışanların ilgili birimlerce belirlenmesinin takibini yapmak, özel nitelikli kişisel verilerin kayıt altına alınması durumunda kişisel verilerin korunması mevzuatı kapsamındaki herhangi bir istisnaya dayanılmıyorsa, açık rızanın alınmasını mutlaka garanti etmek, tedbirleri almak ve denetimleri yapmak,

z) Şikâyet durumunda veya herhangi bir nedenle Kişisel Verileri Koruma Kurulunun tespit ettiği hukuka aykırılıklarla ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun tebliğlerini takip ederek Kişisel Verileri Koruma Kurulunun bu konudaki kararının otuz gün içerisinde yerine getirilmesini sağlamak,

aa) Kurumun internet sitesinin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun olarak düzenlenmesine ilişkin denetim ve güncellemenin sağlanmasına yönelik işlemleri yaptırmak,

bb) Kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması için kişinin açık rızasının alınma yollarını belirleyerek birimlere uygulamak ve birimleri denetlemek,

cc) Kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkenin Kişisel Verileri Koruma Kurulunca ilan edildiğinden emin olmak suretiyle kişisel veri bulut sistemlerinde tutulacak ise veya yurt dışında saklanacak ise kişisel veri sahibinin mutlaka açık rızasının alınmasını sağlamak,

çç) Kişisel veri hem yurt dışına aktarılacak hem de açık rıza alınmamış ise; verinin aktarılacağı yerde yeterli korumanın olması veya yeterli koruma olmaması durumunda, Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki yeterli bir korumanın yazılı olarak taahhüt edilmesi ve Kişisel Verileri Koruma Kurulunun izninin alınması durumunda kişisel verinin paylaşılmasını koordine etmek,

A. İ. G. A. 4 C. P. C. A.



dd) Tüm kişisel veri işleme süreçleri bakımından aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesini ve gerektiğinde açık rızanın alınmasını ve bunların uygun şekilde muhafazasını sağlamakla ilgili yöntemleri belirlemek ve uygulamak,

ee) Kişisel verilerin üçüncü taraflara aktarılması durumunda paylaşılacak yerin/makam statüsüne göre ilgili kişiden açık rıza alınıp alınmayacağını belirlemek,

ff) Ziyaretçilerin girişlerinde kişisel verilerin aktarılması, korunması, saklanması, işlenmesi, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesine yönelik uygulamaları, doküman ve programları denetleyerek gerekli görülmesi halinde bunların düzeltilmesine karar vermek,

gg) Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında Kurumun kimliğinin duyurulmasına, kişisel verilerin işleme amaçlarının; belirli, meşru ve açık amaçlar için olmasına, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağına ve kişisel veri toplama yöntemini ve hukuki sebebine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve denetlemek,

ğğ) Gerek duyulması halinde Kurum adına veri işleyen gerçek ve tüzel kişileri belirlemek ve yetkilendirmek,

hh) Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca, 6 ayı geçmeyecek periyotlarda, kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması, kişisel verinin saklama süresinin sona ermesi ve ilgili kişinin talebi halinde işlenen kişisel verileri denetleyerek silinmesi, imha edilmesi veya anonim hale getirilmesi gereken kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine karar vermek,

ıı) Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak ve söz konusu kayıtların, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere kanuni süreler içerisinde uygun saklama koşulları için gerekli idari ve teknik tedbirleri alınmış şekilde kişisel verileri koruma mevzuatına uygun olarak saklanmasına yönelik işlemleri yaptırmak,

ii) Veri aktarımını gerektiren hallerde veri aktarılan/aktaran taraf ve Kurum arasında özel nitelikli veri aktarımı gerekmesi durumunda, bu aktarımın Kişisel Verileri Koruma Kurulunun "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili 31/01/2018 tarihli ve 2018/10 sayılı kararında belirtilen yöntemler kullanılarak yapılmasına karar vermek,

jj) Kişisel verinin edinilmesi ve aktarılmasına ilişkin personel, birim veya kurum taleplerinin usul ve yöntemini belirlemek, konuya ilişkin Komisyona intikal eden hususları incelemek.

(2) Komisyon üyeleri bu görevleri sebebiyle ayrıca bir ücrete hak kazanmaz.

Toplantı usulü

MADDE 6- (1) Komisyon, ilgili kişi başvurusu olduğunda en geç bir hafta içerisinde; Kişisel Verileri Koruma Kurumundan inceleme, bilgi ve belge talebinde bulunulduğunda en geç üç gün içerisinde ve kişisel veri ihlali halinde derhal toplanır.

(2) Komisyon, her yıl mart ve eylül aylarında üyeler ve veri envanter sorumluları ile birlikte toplanır. Bu toplantılarda, sadece Komisyon üyelerinin oy verme hakkı bulunmaktadır.

(3) Kurum irtibat kişisi ve Komisyon üyelerinden birisi olağan toplantılar haricinde, Komisyonu her zaman olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(4) Toplantıya katılamayacak olan üyeler, geçerli mazeretlerini Komisyon Başkanına bildirirler.

(5) Toplantıların fiziki olarak yapılması esas olmakla birlikte ihtiyaç duyulması ve Komisyon Başkanının uygun görmesi halinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması şartıyla elektronik ortamda da toplantı yapılabilir ya da elektronik yollarla toplantıya katılım sağlanabilir.

(6) Toplantıları, Komisyon Başkanı veya yokluğunda Komisyon Başkanı tarafından yerine vekil sıfatıyla görevlendirilen kişi yönetir.

(7) Toplantı gündemlerini sekreteryaya hazırlar ve Komisyon Başkanı veya Komisyon Başkanı vekilinin onayına sunar. Gündem ve gündemdeki konulara ilişkin karar taslaqları ve karar için



5
A. H. G. H. C. H. B.

gerekli dokümanlar toplantı tarihinden en az 3 gün önce sekreteryaya tarafından üyelere dağıtılır. Gündeme üyelere herhangi birinin teklifi üzerine madde eklenebilir.

(8) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Komisyon Başkanının bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Karşı oylar gerekçesi yazılmak suretiyle toplantı tutanağına geçirilir. Karşı oy gerekçesi bir sonraki Komisyon toplantısına kadar karar dosyasına eklenmek üzere sekreteryaya teslim edilir. Aksi kararlaştırılmadıkça, Komisyon toplantılarındaki görüşmeler gizlidir.

(9) Bir toplantıda, gündem maddelerinin görüşülmesi bitirilemezse; görüşülemeyen maddeler herhangi bir işleme gerek kalmaksızın bir sonraki toplantı gündemine dâhil edilir.

(10) Toplantılarda alınan kararlar her yıl birden başlanarak yıl sonuna kadar numaralandırılır.

(11) Toplantılarda genel veri envanter sorumlusu gündemde görüşülen konulara ilişkin alınan kararlar hakkında tutanak hazırlar, genel veri envanter sorumlusunca tutanaklar oylamaya katılan üyelere ıslak imza ile imzalatılır. Komisyon toplantı tutanakları sekreteryaya tarafından 10 yıl süreyle saklanır ve sürenin sonunda kişisel verileri koruma mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.

(12) Komisyon üyeleri kendilerini, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımlarını, evlatlıklarını ve aralarındaki evlilik bağı kalkmış olsa bile eşlerini ilgilendiren konularla ilgili toplantı ve oylamaya katılamaz.

(13) Gerekli görülen hallerde Komisyon Başkanının onayı ile toplantıya üyeler haricinde de oy hakkı olmaksızın konu ile ilgili kişiler davet edilebilir.

(14) Komisyon gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir.

(15) Komisyon toplantılarında alınan kararlar Komisyon Başkanı tarafından Genel Müdür'e sunulur ve Komisyonca belirlenen tarihe kadar alınan kararlar uygulanır. Komisyon kararları, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. İmzaların tamamlanması ve Genel Müdür onayını müteakiben karar yürürlüğe girer ve Kurumu bağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Operasyonel Süreçler ve Sekreteryaya Süreçleri ile İrtibat Kişisinin Görev ve Yetkileri

Operasyonel süreçler ve sekreteryaya süreçleri

MADDE 7- (1) Komisyonun operasyonel ve sekreteryaya süreçlerine dair görevleri, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Komisyonun çalışmasına yardımcı olmak üzere sekreteryaya aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Komisyonun toplantı gündemini hazırlar.
- b) Komisyonun toplantılarının düzenlenmesine ilişkin yazışmaları yapar.
- c) Üyelerle eşgüdümü sağlar ve üyelerin toplantıya katılamama gerekçelerini Komisyon Başkanına sunar.
- ç) Komisyonun raportörlüğünü yürütür.
- d) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanması için gerekli işlemleri ve yazışmaları yapar ve uygulanmasını takip eder.
- e) Komisyonun kararlarının ve tutanakların muhafazasını ve arşivlenmesini sağlar.
- f) Komisyonca belirlenen kararları Komisyonca uygun görülen vasıtalarla duyurur.
- g) Sicil ile yazışmaları yapar ve yazışmaları saklar.
- ğ) Komisyonun denetim yetkisini yürütür.
- h) Komisyonca verilen diğer işleri yapar.

(Handwritten signatures and initials)



İrtibat kişinin görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Veri sorumlusu yöneticisi tarafından VERBİS üzerinden belirlenen irtibat kişisi, ilgili kişilerin veri sorumlusuna yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi sağlar. Bu kapsamda irtibat kişisi aşağıdaki işlemleri yapmaya yetkili ve görevlidir:

- a) Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul eder.
- b) Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusuna, veri sorumlusundan gelecek cevabı Kişisel Verileri Koruma Kurumuna iletir.
- c) Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından başkaca bir esasın belirlenmemiş olması halinde; ilgili kişilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 13'üncü maddesinin birinci fıkrası uyarınca Veri Sorumlusuna yönelteceği başvuruları veri sorumlusu adına alır ve veri sorumlusuna iletir.
- ç) Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından başkaca bir esasın belirlenmemiş olması halinde; ilgili kişilere 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 13'üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca Veri Sorumlusunun cevabını iletir.
- d) Veri sorumlusu adına sicile ilişkin iş ve işlemleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Veri Envanter Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Genel veri envanter sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Genel veri envanter sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kişisel veri envanterinin bütününe muhafazasını sağlamak,
- b) Kişisel veri envanterlerinin güncel olup olmadığını denetlemek,
- c) Veri envanter sorumluları ile Komisyon arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ç) Veri envanter sorumlularını denetlemek,
- d) Kişisel veri envanterlerinde revizyon gerektiren durumları tespit ederek gerekli revizyon önerisini Komisyonun gündemine sunmak,
- e) Kişisel veri envanterlerinde yapılan revizyonların, Kurum VERBİS kaydına etkilerini inceleyerek gerekli olan hallerde VERBİS kaydı revizyon önerisini Komisyonun gündemine sunmak,
- f) Kişisel verilerin korunması mevzuatı kapsamındaki önerilerini Komisyona sunmak,
- g) Komisyon Başkanının verdiği görevleri yapmak,
- ğ) Komisyonca alınan kararları tutanağa geçirmek,
- h) Komisyonca alınan ve Genel Müdür onayından geçmiş kararların yerine getirilmesi amacıyla Komisyon ile sekreteryaya arasında koordinasyonu sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Veri Envanter Sorumluları ile Görev ve Sorumlulukları

Veri envanter sorumluları

MADDE 10- (1) Kurumun birimlerinden asgari Şef veya Uzman statüsünde görev yapan en az bir personel veri envanter sorumlusu olarak belirlenir.

(2) Veri envanter sorumlularının herhangi bir sebeple görevlendirildikleri birimden ayrılmaları halinde en geç bir ay içerisinde ayrılan veri envanter sorumlusu yerine yeni veri envanter sorumlusu birim tarafından belirlenerek sekreteryaya bildirilir.

(3) Veri envanter sorumluları, genel veri envanter sorumlusuna bağlı olarak görevlerini yürütür.



Veri envanter sorumlularının görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Veri envanter sorumlularının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerindeki envanterleri Kurumun ilgili doküman sistemine girerek envanterlerin güncel tutulmasını sağlamak,
- b) Kişisel veri envanterlerinde meydana gelen değişiklikleri genel veri envanter sorumlusuna bildirmek,
- c) Komisyonun almış olduğu envanter revizyonu kararlarını uygulamak,
- ç) Hukuki analiz ve uyumluluk raporunda yer alan görevli olduğu birime ait envanter revizyonu önerilerini yerine getirmek,
- d) Birim envanterlerinde yer alan kişisel verilerin saklama sürelerini düzenli olarak kontrol ederek saklama süresi sona eren verileri, periyodik imhası için derhal genel veri envanter sorumlusuna bildirmek,
- e) Her yıl mart ve eylül aylarında Komisyon toplantılarına katılmak,
- f) Hukuki analiz ve uyumluluk raporunda yer alan görevli oldukları birimlere yönelik düzeltici faaliyet önerilerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Görevli olduğu birimdeki kişisel verileri koruma uygulamalarını takip ederek görevli olduğu birimde gördüğü kişisel verileri koruma mevzuatına aykırı uygulamaları genel veri envanter sorumlusuna raporlamak,
- ğ) Görevli olduğu birimde kişisel veri envanterinde bildirilen idari ve teknik tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığını düzenli olarak denetlemek,
- h) Görevli olduğu birimde oluşacak kişisel verileri koruma mevzuatına aykırı uygulamaların giderilmesine yönelik Komisyonun aldığı kararları uygulamak,
- ı) Genel veri envanter sorumlusu ile uyumlu şekilde çalışmak,
- i) Komisyonun verdiği diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 12- (1) Bu Usul ve Esaslar ile Komisyona yüklenen görev, yetki ve sorumluluklar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kurumun veri sorumlusu olarak sahip olduğu görev, yetki ve sorumlulukların devri anlamına gelmez.

(2) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kurumun vermiş olduğu yetki ile veri işleyenlerin her türlü sorumluluğu devam eder.

(3) Komisyon tarafından Kurumun birimlerinden bilgi ve belge talebinde bulunulması halinde bilgi ve belge talep edilen birimlerin, en kısa sürede Komisyonun taleplerine cevap vermesi zorunludur.

(4) Komisyonca alınan ve Genel Müdür tarafından onaylanan kararların ilgililerce gereğinin yapılması zorunludur.

(5) Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesine yönelik şikâyet, talep ve itirazlar ile bu doğrultuda yapılan işlemlerin bir nüshası ilgili birimlerce en kısa zamanda Komisyona bildirilir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Usul ve Esaslar Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Genel Müdür yürütür.

