



VERİ AKTARIM GÜVENLİĞİ USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

Doküman No

KVKK_Y8 VERSİYON 1.00

Revizyon Tarihi

-

Yayın Tarihi

09/05/2022

Sayfa

5

1. AMAÇ VE KAPSAM

Belediyemiz ekonomik faaliyetlerinin yürütülmesinde hem elektronik ortamda hem de kâğıt ortamında büyük kapsamlı veri depolamaktadır. İşbu Veri Aktarım Güvenliği Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik(bundan sonra “Yönetmelik” olarak anılacaktır), depolanan verilerin korunması için geçerli olacak prosedürleri düzenlemek ve kişisel verilerin Belediye nezdinde ve Belediye dışına güvenli bir şekilde aktarılabilmesini temin etmeyi amaçlamaktadır.

İşbu Politika Belediyemiz bünyesinde kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işleyen ve görevleri gereği Belediye paydaşlarına aktarması gereken aşağıdaki tüm kişi grupları için geçerli olacaktır:

- Çalışanlar
- Belediyemizin ortak faaliyet yürüttüğü tedarikçiler ve üstlenici firmalar
- Stajyerler

Çalışanlarımız bu Politikayı Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kullanımı Politikası ile birlikte ele almalıdırlar.

2. İLGİLİ MEVZUAT

6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması Kanunu ve ilgili idari düzenlemeler.

3. ÖZEL NİTELİKLİ VERİLER

İşbu Politikanın amaçları bakımından özel nitelikli veriler aşağıdaki veri kategorilerini içermektedir:

- 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.
- Belediyemizin ticari sırları olarak değerlendirdiği gizli veriler.
- Mallar, hizmetler ve ürünlerle ilgili olarak akdedilen sözleşmelerde gizli veri olarak tanımlanan tüm veriler.
- Belediyemizin iş ortakları ve tedarikçileri ile ilgili gizli kalması gereken veriler.

İşlenen herhangi bir verinin özel nitelikli veri olup olmadığı yönünde şüphe içerisinde kalan her çalışan bu hususu istihdam edildiği ilgili Şube Müdürüne bildirerek talimatları doğrultusunda hareket etmelidir.

4. VERİ AKTARIMLARINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULMASI GEREKEN HUSUSLAR

- 4.1. Kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel verileri aktarırken her çalışan veri aktarımının yetkilendirilmesi için ilgili Şube Müdürünün görüş ve talimatlarına başvurmalıdır.
- 4.2. Özel nitelikli kişisel veriler ve diğer kişisel veriler Belediyemizin yasal faaliyetlerinin gerektiği gibi yürütülebilmesi için kesinlikle gerekli olduğu ölçüde aktarılmalıdır. Buna göre her bir veri aktarımından önce veri aktarımının gerekli olup olmadığı önceden mütalaa edilmelidir.
- 4.3. Üçüncü taraflarla iletişim kurulurken ilgililerle veri paylaşımı sözleşmeleri, kişisel verilerin korunması hususunda ek protokoller imzalanıp imzalanmadığı göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca kullanılması ön görülen veri aktarımı metotları hakkında bir hüküm bulunup bulunmadığı kontrol edilmeli var ise ön görülen yöntemlerin kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- 4.4. Belirlenen amaç için gerekli olanın ötesinde bilgi sağlanıp sağlanmadığı her zaman kontrol edilmelidir. Örneğin bir belgenin yalnızca bir bölümü ya da belirli bir parçası talep edilmekte ise belge ya da çizelgenin tamamı gönderilmemelidir.
- 4.5. Kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel verileri ihtiva eden bilgilerin aktarıldığı tüm durumlarda alıcı tarafın kimliği ve veriye erişim yetkisi açık bir şekilde tanımlanmalıdır.

5. VERİ AKTARIM YÖNTEMLERİ

Veri aktarım yöntemleri belirlenmeden önce aşağıdaki hususların göz önüne alınması gerekir:

- Aktarılacak bilginin özellikleri, hassasiyet durumu, gizlilik seviyesi ya da muhtemel değeri
- Aktarılacak verinin boyutu
- Veri aktarımı yapılırken meydana gelecek kayıpların neticesinde ilgili kişilerin maruz kalması muhtemel olan kayıplar ya da sıkıntılar
- Veri kayıplarının Belediyemiz açısından doğuracağı sonuçlar.
- Belirlenen amaç için gerekli olanın ötesinde bilgi ve belge aktarılmamalıdır. Gerekli olmayan tüm veriler aktarım yapılmadan önce karartılmalı ya da gerekli olduğu durumlarda tamamen çıkarılmalıdır.
- BELBİS ve EBYS üzerinden gönderilecek evraklara ilişkin ilgili mevzuat hükümleri titizlikle uygulanacaktır.

5.1. Elektronik Posta ile veri Transferleri

- Kişisel veri ihtiva edebilecek şifrelenmemiş hassas verilerin aktarımı için elektronik posta iletişimi kullanılmamalıdır. Çalışanlarımızın elektronik postanın büyük çaplı veri eklemek ve aktarmak için tasarlanmadığı konusunda bilinçli olması gerekir.
- Çalışanlarımızın mümkün ve uygulanabilir olduğu her durumda özel nitelikli verilerin aktarımında alternatif güvenli yöntemleri kullanmayı tercih etmelidir. Uygun bir alternatifin bulunmadığı durumlarda ekstra güvenlik düzeyleri kullanılmalıdır.

Örneğin şifreleme kullanımı ya da gönderilmek istenen özel nitelikli verilere erişim için şifre ve kullanıcı adı istenmesi gibi. Kullanıcı adı ve şifreler aktarılırken posta, belirlenen numaralara yapılacak telefon araması ya da SMS mesajı gibi alternatif yöntemler kullanılmalıdır.

- Elektronik posta mesajlarında alıcının doğru kişi olmadığı durumlarda yanlışlıkla veri aktarımı yapılan alıcının yasal sorumlulukları ve gelen elektronik posta iletisi ile ilgili ne yapması gerektiği hususunda açık talimatlara yer verilmelidir.
- Uygulanabilir olduğu durumlarda gönderilen bilgiler kapalı eklentiler içerisinde gönderilmelidir.
- Elektronik postanın konu satırında ya da buna eşlik eden mesaj bölümünde hangi bilginin yerleştirildiğine özen gösterilmelidir. Dosya ismi ya da konu satırında eklentilerin tüm içeriği ya da özel nitelikli kişisel veriler ifşa edilmemelidir.
- Elektronik postalar, uygun gizlilik ve güvenlik bilgilerinin gösterilebilmesi için KEP adresi veya Belediye tarafından sağlanan e-mail adresi kullanılarak aktarılmalıdır.

5.2.Belediye İçi Portal

- Kaldırılabilir ortama veri kopyalama ya da aktarma yapması gereken ya da gönderilecek verinin miktarının çok fazla olduğu kullanıcılar Bilgi İşlem Birimi Teknik Destek Ekibinden yardım almalıdır.
- Portala Bilgi İşlem Birimi Teknik Destek Ekibinden önceden izin alınmaksızın dosya gezgini kullanılmak suretiyle erişilmemelidir.
- Portala veri yüklenirken dosya adlarının uygun bir şekilde isimlendirildiği ve doğru konumlarda depolandığından emin olunmalıdır. Portala yüklenmesi gereken özel nitelikli veriler herkesin erişebileceği konumlarda depolanmamalıdır.
- Belediyenin kullandığı ağa veri yüklenirken uygun prosedürler takip edilerek güvenli portal kullanılmaya özen gösterilmelidir.
- Çevrimiçi eğitim kaynaklarına aktarılacak her bir veri şifre korumalı doküman ya da şifrelendirilmiş zip dosyası kullanılarak şifrelenmelidir.

5.3.Çıkarılabilir Veri Depolama Araçları (hafıza kartı, USB sürücü vb.)

- USB taşınabilir bellek gibi çıkarılabilir ortamlar vasıtasıyla aktarılan her veri şifrelenmelidir. Şifrelenen taşınabilir depolama araçları güçlü şifreler kullanılarak korunmalıdır. Eğer şifrenin kendisinin üçüncü bir tarafa bildirilmesi gerekiyorsa ilgili bilgi posta, telefon ya da SMS mesajı gibi alternatif yöntemler kullanılarak aktarılmalıdır.
- Kaldırılabilir ortama veri kopyalama ya da aktarma yapması gereken ya da gönderilecek verinin miktarının çok fazla olduğu kullanıcılar Bilgi İşlem Birimi Teknik Destek Ekibinden yardım almalıdır.
- Kullanılan kaldırılabilir ortamların zilyetliği açık bir şekilde tanımlanmalıdır. Kaldırılabilir ortam veri aktarımı yapıldıktan sonra sahibine iade edilmeli ve aktarılan veriler kullanıldıktan sonra veri depolama cihazından silinmelidir.
- Alıcının doğru kişi olmadığı durumlarda yanlışlıkla veri aktarımı yapılan alıcının yasal sorumlulukları ve gelen elektronik posta iletisi ile ilgili ne yapması gerektiği hususunda açık talimatlara yer verilmelidir

- Dosya adı ve ilişik mesajlarda şifreli dosyanın içeriği hakkında bilgi ifşa edilmemelidir.
- Gönderici uygun bir zamanda veri aktarımının başarı ile gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini çek etmeli ve bunun için teslim alma belgesi düzenlenmelidir. Dosyanın alındığını teyit eden elektronik posta mesajları bu amaç için uygun olabilir.
- Yaşanan olumsuzluklar sıralı amirlere bildirilmeli ve kaybolan ya da bozulmuş veriler hakkında derhal Veri Koruma Sorumlusu/İrtibat Görevlisine bilgi verilmelidir.

5.4.Telefon Görüşmeleri

Telefon görüşmeleri takip edilebildiğinden, kulak misafiri olabileceğinden veya kesilebileceğinden (kasıtlı veya kazara), aşağıdaki hususlara özen gösterilmelidir:

- Alıcının kimliğini ve yetkisini onaylamadığınız sürece kişisel veriler telefonla aktarılmamalı veya tartışılmamalıdır.
- Telesekreter kullanırken hassas veya gizli mesajlar bırakmayın veya herhangi bir kişisel veri eklemeyin. Yalnızca bir iletişim aracı sağlayın ve alıcının sizinle kişisel olarak konuşmasını bekleyin.
- Kendinize bırakılan sesli telefon mesajlarını dinlerken, başkalarının kulak misafiri olma riski taşıyan açık alanlarda ses kaydını açmamaya dikkat edin.

5.5.Posta ve Kurye Vasıtasıyla Veri Aktarımları

- Hafıza kartı ya da CD gibi fiziki ortamlarda taşınacak olan veri aktarımlarında güvenli posta hizmetleri kullanılmalıdır. Birinci ya da ikinci sınıf posta yerine özel teslimat ve taahhütlü posta hizmeti tercih edilmelidir. PTT harici posta kullanılacaksa teslimat sonrası imzalı teslimat yöntemini kullanan güvenli kurye hizmeti sunan firmalar tercih edilmelidir.
- Alıcı açık bir şekilde posta gönderi kısmında belirtilmeli ve fiziki ortamın kırılma ya da zarar görmemesi için güvenli bir şekilde paketlenmesi sağlanmalıdır.
- Alıcılar öncesinden bilgilendirilerek aktarılan verileri ne zaman almaları gerektiği hususunda önceden bilgi sahibi olmalıdır. Alıcı veri ulaşır ulaşmaz güvenli bir şekilde teslim alındığını belirtmelidir. Veri aktarımından sorumlu olan gönderici verinin güvenli bir şekilde ulaştığını teyit etmekle mükelleftir.

5.6.Elden Teslimat

Belgelerin elden teslim edilmesi ve alınması onaylanan aktarım yöntemleri içerisinde yer almaktadır. Bir kişinin aktarılan verileri teslim alması planlanmışsa kimliği önceden belirlenmeli ve teslimatta uygun kimlik teyit yöntemleri kullanılarak alıcının kastedilen kişi olduğu doğrulanmalıdır. Gizli ve üzeri gizlilik dereceli evraklar için mevzuatta ön görülen usuller harfiyen yerine getirilmelidir.

6. Kayıp Veriler

Her bir çalışan herhangi bir verinin kaybolduğunu tespit ettiğinde derhal sıralı amirini ve veri Koruma Sorumlusu/İrtibat Görevlisini konudan haberdar etmeli ve Kişisel Veri İhlali Müdahale Planında belirtilen işlemler gecikmeksizin yerine getirilmelidir.

Yetkisiz kullanıcıların özel nitelikli verilere erişim sağladığından şüphe ediliyorsa gecikmeksizin kolluk kuvvetlerine bilgi verilmelidir.

7. Veri Aktarımı Konularında İhmal Gösterilmesi

İşbu Politika kapsamında vazedilen hususlara riayet göstermek noktasında ihmal sergileyen çalışanlar görevde ağır ihmal göstermiş sayılarak iş akitleri feshedilebilir. Kişisel veri ihlali durumları Belediyemizin irtibat kaybına ve ağır para cezalarına maruz kalmasına neden olabilecektir.

Bu nedenle çalışanlarımızın özel nitelikli veriler aktarılırken azami özen göstermeli zaruridir. İhmal ve kusurlu davranış olarak değerlendirilebilecek filler: yetki almaksızın veri aktarımı yapılması, verinin uygun şekilde şifrelenmemesi, sıkıştırılarak şifre koruması kullanılmaması, taahhütlü ya da sigortalı posta hizmetlerinin kullanılmaması vb.dir.

