



**T.C. ENERJİ VE TABİİ  
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**ETKB-EYS-USLE-006 REV.01**

**07/04/2023**

# ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Usul ve Esaslar, veri sorumlusu Bakanlığın kişisel verilerin korunmasına ilişkin faaliyetlerini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 12 nci maddesine ve 28/10/2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

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

a) Ayıklama ve İmha 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,

b) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,

c) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,

ç) Genel Veri Envanter Sorumlusu: Komisyon ile veri envanter sorumluları arasındaki koordinasyonu sağlayan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görev alan Komisyon üyesini,

d) Hukuki Analiz ve Uyumluluk Raporu: Bakanlığın işlemiş ve işlemekte olduğu kişisel veriler hakkında 6698 sayılı Kanuna, ilgili alt mevzuatına ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarına aykırılık gösteren uygulamaların tespiti ve ilgili mevzuata uyumlu hale gelinebilmesi için alınması gereken aksiyonların belirlenmesi amacıyla hazırlanan raporu,

e) 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,

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

g) Komisyon: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Kişisel Verileri Koruma Komisyonunu,

ğ) VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,

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

ı) Veri Güvenliği Teknik Uyum Analizi Raporu: 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikler, rehber dokümanlar, ulusal/uluslararası standartlar ve mevzuatlar dikkate alınarak Bakanlığın mevcut veri güvenliği durumunun analiz edilmesi ve tam uyum için alınması gereken aksiyonların ayrıntılarıyla belirtildiği Bakanlığın mevcut durum risk ve olgunluk analizi ile uyumluluk tavsiyelerini içeren teknik raporu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Yapısı, Görev ve Sorumlulukları İle Toplantı Usulü

#### Komisyonun yapısı

**MADDE 4-** (1) Komisyon, veri sorumlusu Bakanlığın 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamındaki görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak üzere Bakan onayı ile teşkil olur.

(2) (**Değişik: 11/6/2024 - 263533 sayılı Bakanlık Makamı Oluru**) Komisyon; Bakanlık irtibat kişisi veya yokluğunda Kişisel Verileri Koruma Kurumuna koordinasyonu sağlamak üzere bildirilen üst düzey yöneticinin başkanlığında, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden bir üye, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden bir üye, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden bir üye ve Genel Veri Envanter Sorumlusu olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(3) Komisyon üyelerinin herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde ayrılan üyenin yerine ivedilikle yeni görevlendirme yapılır.

#### Komisyonun görev ve sorumlulukları

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

a) Bakanlığın 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini tespit eder.

b) İlgili mevzuat kapsamında yürütülmekte olan uyum sürecinin kontrolünü ve denetimini gerçekleştirir.

c) Hukuki Analiz ve Uyumluluk Raporunda ve Veri Güvenliği Teknik Uyum Analiz Raporunda tespit edilen aykırılıkların giderilmesi için uygulanması zaruri düzeltici eylemlerin uygulanıp uygulanmadığını denetler.

ç) Bakanlık tarafından 6698 sayılı Kanun gereği uygulanması gereken ve kişisel veri envanterinde bildirilen idari ve teknik tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığını denetler.

d) Bakanlık birimlerinin 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki güncel gelişmeler hakkında portal-intranet/e-posta/duyuru ve benzeri yöntemlerden uygun görülenlerle bilgilendirilmesini sağlar.

f) Bakanlığa yapılan tüm ilgili kişi başvurularını değerlendirir ve konuya ilişkin karar verir. Kararın Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde başvurucuya tebliğ edilmesini sağlar.

g) Bakanlık kişisel veri envanterlerinde revizyon yapılmasına karar verir.

ğ) Kişisel veri envanterinde gerçekleştirilen revizyonların, Bakanlığın kullandığı envanter yazılım programına işlenmesini sağlar.

h) VERBİS'e Bakanlık adına yapılmış olan kayıtları denetler, gerekli olan hallerde güncelleme yapılmasına karar verir.

ı) Bakanlık adına Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile her türlü iletişimi, irtibat kişisi üzerinden sağlar.

i) Kişisel veri ihlali halinde; Kişisel Veri İhlali Olayı Müdahale Politikası ve Planı çerçevesinde olaya müdahale eder, en geç 72 saat içinde Kişisel Verileri Koruma Kuruluna bildirimde bulunur. Veri ihlalden etkilenen kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere en kısa süre içerisinde; mümkünse doğrudan değilse veri sorumlusu internet sitesi üzerinden yayımlayarak bildirimde bulunur.

j) Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası başta olmak üzere, Bakanlık nezdinde uygulanan kişisel verileri koruma politika ve prosedürlerin revize/güncelleme işlemlerini gerçekleştirir.

k) Yeni mevzuatların yürürlüğe girmesi veya yürürlükte olanlarda değişiklik olması halinde veya ihtiyaç tespit edildiğinde, yeni kişisel verileri koruma politika ve prosedürleri hazırlar ve yürürlüğe girmesini sağlar.

l) Kişisel Verileri Koruma Kurumundan gelen inceleme, bilgi ve belge taleplerini, 6698 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereği en geç 15 gün içinde yerine getirir.

m) Komisyon çalışmalarını yıllık olarak Bakanlık üst yönetimine sunar.

n) Bakanlık Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda kişisel verilere yönelik periyodik imha süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

o) 6698 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirilecek kişisel veri imhası ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği yürütülecek imha işlemleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

ö) Saklama süresi sona eren kişisel verilere yönelik imha yöntemini belirlerken; elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda bulunan kişisel veri içeren belgelerin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşiv belgesi veya arşivlik belge olup olmadıkları ya da hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş saklanmasına gerek görülmeyen belge olup olmadıklarına dikkat eder.

p) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği arşiv belgesi veya arşivlik belge niteliğindeki belgeler üzerinde yer alan kişisel verilerin imhasına yönelik olarak, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereği mümkün olduğunca silme yöntemini tercih eder.

r) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği saklanmasına gerek görülmeyen belge niteliğindeki belgeler üzerinde yer alan kişisel verilerin imhasına yönelik olarak, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereği mümkün olduğunca yok etme yöntemini tercih eder.

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

(2) Komisyon, aldığı kararları ve denetim yetkisini Genel Veri Envanter Sorumlusu aracılığıyla yürütür.

(3) 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 u gün içerisinde ve kişisel veri ihlali halinde derhal toplanır.

(2) Komisyon, her yıl temmuz ve ocak aylarında birim envanter sorumluları ile birlikte toplanır. Bu toplantılarda, sadece Komisyon yelerinin oy verme hakkı bulunmaktadır.

(3) Bakanlık irtibat kişisi olağan toplantılar haricinde, Komisyonu her zaman olağanüstü toplantıya çağırabilir.

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

(5) Toplantı gündemlerini Genel Veri Envanter Sorumlusu hazırlar ve Komisyon Başkanı veya Başkan vekilinin onayına sunar.

(6) Komisyon, ye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır. ekimsen oy kullanılamaz. Karşı oylar gerekçesi yazılmak suretiyle toplantı tutanağına geçirilir.

(7) Komisyon gündemde görüşülen konulara ilişkin alınan kararlar hakkında tutanak hazırlar, tutanaklar oylamaya katılan üyelerce ıslak imza ile imzalanır. Komisyon toplantı tutanakları Genel Veri Envanter Sorumlusu tarafından en az 10 yıl süreyle saklanır.

(8) Komisyon yeleri kendilerini, nc 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.

### **Operasyonel süreçler**

**MADDE 7-** (1) Komisyonun operasyonel süreçlerine dair görevleri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Komisyonun toplantıya çağırılması, toplantı gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının tutulması, toplantı tutanaklarının arşivlenmesi, üyelerle eşgüdümün sağlanması ve benzeri çalışmalar yerine getirilir.

## **NC BÖLÜM**

### **Genel Veri Envanter Sorumlusu İle Görev ve Sorumlulukları**

#### **Genel Veri Envanter Sorumlusu**

**MADDE 8-** (1) Genel Veri Envanter Sorumlusu, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinden asgari koordinatör unvanlı personelden belirlenir.

#### **Görev ve sorumluluklar**

**MADDE 9-** (1) Genel Veri Envanter Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kişisel veri envanterinin bütününe muhafazasını sağlar.

b) Kişisel veri envanterlerinin güncel olup olmadığını denetler.

c) Veri envanter sorumluları ile Komisyon arasındaki koordinasyonu sağlar.

ç) Veri envanter sorumlularını denetler.

d) Kişisel veri envanterlerinde revizyon gerektiren durumları tespit eder ve gerekli revizyon önerisini Komisyonun gündemine sunar.

e) Kişisel veri envanterlerinde yapılan revizyonların, Bakanlık VERBİS kaydına etkilerini inceler, gerekli olan hallerde VERBİS kaydı revizyon önerisini Komisyonun gündemine sunar.

f) 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki önerilerini Komisyona sunar.

g) Komisyon Başkanının verdiği görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Veri Envanter Sorumluları ile Görev ve Sorumlulukları**

#### **Veri envanter sorumluları**

**MADDE 10-** (1) Bakanlık merkez teşkilatında yer alan her bir Genel Müdürlük/Başkanlık bünyesinden asgari Şef, Uzman veya Uzman Yardımcısı statüsünde görev yapan en az bir personel belirlenir.

(2) Veri envanter sorumlularının herhangi bir sebeple görevlendirildikleri birimden ayrılmaları halinde en geç bir ay içerisinde ayrılan sorumlu yerine yeni veri envanter sorumlusu belirlenir.

(3) Veri envanter sorumluları, Genel Veri Envanter Sorumlusuna bağlı olarak görevlerini yürütür.

#### **Görev ve sorumluluklar**

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

a) Birimlerindeki envanterleri Bakanlık envanter yazılım programına girer ve güncel tutulmasını sağlar.

b) Bakanlık kişisel veri envanterlerinde meydana gelen değişiklikleri Genel Veri Envanter Sorumlusuna bildirir.

c) Komisyonun almış olduğu envanter revizyonu kararlarını uygular.

ç) Hukuki Analiz ve Uyumluluk Raporunda yer alan görevli olduğu birime ait envanter revizyonu önerilerini yerine getirir.

d) Birim envanterlerinde yer alan kişisel verilerin saklama sürelerini düzenli olarak kontrol eder. Saklama süresi sona eren verileri, periyodik imhası için derhal Genel Veri Envanter Sorumlusuna bildirir.

e) Her yıl temmuz ve ocak aylarında Komisyon toplantılarına katılır.

f) Hukuki Analiz ve Uyumluluk Raporunda yer alan görevli oldukları birimlere yönelik düzeltici faaliyet önerilerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

g) Görevli olduğu birimdeki kişisel verileri koruma uygulamalarını takip eder ve görevli olduğu birimde gördüğü kişisel verileri koruma mevzuatına aykırı uygulamaları Genel Veri Envanter Sorumlusuna raporlar.

ğ) Görevli olduğu birimde kişisel veri envanterinde bildirilen idari ve teknik tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığını düzenli olarak denetler.

h) Görevli olduğu birimde oluşacak kişisel verileri koruma mevzuatına aykırı uygulamaların giderilmesine yönelik Komisyonun aldığı kararları uygular.

ı) Genel Veri Envanter Sorumlusu ile uyumlu şekilde çalışır.

i) Komisyonun verdiği diğer görevleri yapar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 12-** (1) Bu Usul ve Esaslar ile Komisyona yüklenen görev, yetki ve sorumluluklar 6698 sayılı Kanun kapsamında Bakanlığın veri sorumlusu olarak sahip olduğu görev, yetki ve sorumlulukların devri anlamına gelmez.

(2) 6698 sayılı Kanun kapsamında Bakanlığın vermiş olduğu yetki ile veri işleyenlerin sorumluluğu devam eder.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Usul ve Esaslar Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Usul ve Esasları Bakan yürütür.