

Doküman Adı Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin İdari ve Teknik Tedbirler Prosedürü					
Erişilebilirlik Derecesi <b>Tüm Kullanıcılar</b>	Doküman No <b>RYB.PR06</b>	İlk Yayın Tarihi <b>28.07.2025</b>	Revizyon Tarihi <b>28.07.2025</b>	Revizyon No <b>0</b>	Sayfa Sayısı <b>1/5</b>

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'nin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 12. maddesinin 1. fıkrası uyarınca alması gereken idari ve teknik tedbirler ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi bünyesinde kişisel veri işlenen tüm ortamları, süreçleri, birim ve çalışanları kapsar.

## 3. DAYANAK

Bu prosedür 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve alt mevzuatına dayalı olarak hazırlanmıştır.

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**4.1 Alıcı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.

**4.2 Birim:** PTT AŞ bünyesindeki Kurul/Komite, Başkanlık, Müşavirlik, Daire Başkanlığı, Birimler, Özel Kalem Müdürlüğü ve Başmüdürlükleri ifade eder.

**4.3 Birim Üst Yöneticisi:** Merkez Teşkilatında Kurul/Komite Başkanını, Başkanı, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını, Birim Sorumlusunu ve Özel Kalem Müdürünü; Taşra Teşkilatında ise Başmüdürü ifade eder.

**4.4 İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

**4.5 KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.

**4.6 Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.

**4.7 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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemidir.

**4.8 Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.

**4.9 Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.

**4.10 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 verileridir.


**4.11 Şirket/PTT AŞ:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'dir.

**4.12 Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

## 5. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından PTT AŞ bünyesindeki tüm Birimler sorumludur.

<b>Hazırlayan Birim Onayı</b> RİSK YÖNETİMİ BİRİMİ RİSK YÖNETİMİ BİRİMİ BİRİM SORUMLUSU	<b>EYS Onayı</b> ENTEGRE YÖNETİM SİSTEMİ DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI	<b>Kontrol Onayı</b> HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ I. HUKUK MÜŞAVİRİ	<b>Yürürlük Onayı</b> YÖNETİM KURULU
--	---	---	---

<b>Doküman Adı</b> <b>Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin İdari ve Teknik Tedbirler</b> <b>Prosedürü</b>					
<b>Erişilebilirlik Derecesi</b> <b>Tüm Kullanıcılar</b>	<b>Doküman No</b> <b>RYB.PR06</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <b>28.07.2025</b>	<b>Revizyon Tarihi</b> <b>28.07.2025</b>	<b>Revizyon No</b> <b>0</b>	<b>Sayfa Sayısı</b> <b>2/5</b>

## 6. UYGULAMA

### 6.1 Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin İdari Tedbirler

**6.1.1** PTT AŞ tarafından işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi durumunda, BTD.PR03 Bilgi Güvenliği Olay ve İhlal Yönetimi Prosedürü uyarınca gerekli işlemler yapılır ve söz konusu ihlal olayı ilgili birim Üst Yöneticileri tarafından Risk Yönetimi Birimi'ne bildirilir.

**6.1.2** Risk Yönetimi Birimi tarafından KVKK'nın 12. maddesinin 4. fıkrası uyarınca ihlal süreci yönetilir.

### 6.2 Diğer İdari Tedbirler

**6.2.1** Kişisel verilerin KVKK ve ikincil mevzuat, Kurul Kararları ve diğer düzenlemelere uygun bir şekilde işlenmesinin sağlanması amacıyla Risk Yönetimi Birimi tarafından hazırlanan eğitimler, periyodik olarak Eğitim Daire Başkanlığınca tüm personele verilir.

**6.2.2** PTT AŞ tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik taahhütnameleri imzalatılır.

**6.2.3** Kişisel veri işlemeye başlamadan önce PTT AŞ tarafından ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilir.

**6.2.4** Kişisel veri işleme envanteri hazırlanır ve RYB.PR03 Kişisel Veri İşleme Envanteri Prosedürü'ne göre güncellenir.

**6.2.5** Alıcı gruplarıyla akdedilen sözleşmelere gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin maddeler eklenir.

**6.2.6** Fiziki kayıt ortamlarında saklanan kişisel veriler için Ayıklama ve İmha Komisyonu bulunur.

**6.2.7** Arşiv sorumluları tarafından arşivlere yetkisiz girişlerin engellenmesi ve kişisel verilerin saklandığı fiziksel ortamların güvenliğinin sağlanması için (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb.) yeterli güvenlik önlemleri alınır.

**6.2.8** Tedbirlere uyum sürecinin takibinin yapılabilmesi amacıyla RYB.PR05 Kişisel Veri Güvenliği Denetim Prosedürü'ne uygun olarak Şirket içi denetimler gerçekleştirilir.

**6.2.9** Üçüncü taraflara, PTT AŞ'ye ait bütün çok gizli/gizli/hizmete özel/kişiyeye özel dereceli bilgilerin korunması amacıyla EYS.FR22 Üçüncü Taraf Bilgi Koruma Taahhütnamesi imzalatılır.

**6.2.10** Kişisel verilerin personelin çalışma ortamı içerisinde de korunmasına ilişkin tedbirler alınır.

**6.2.11** PTT AŞ internet sitesinde "Gizlilik" sekmesi içerisinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak; aydınlatma metinleri, RYB.FR16 Veri Sahibi Başvuru Formu gibi dokümanlara yer verilir.


**6.2.12** Kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak RYB.PK02 Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda belirtilen diğer idari tedbirlere göre işlem yapılır.

**6.2.13** Kişisel verilerin kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınır ve evrak "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilir.

### 6.3 Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Teknik Tedbirler

**6.3.1** Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınması gereken teknik tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

- Siber güvenliğin sağlanması,
- Kişisel veri güvenliğinin takibi, (sızma testi, erişim logları ve raporlama, saldırı tespit ve önleme sistemi)
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliğinin sağlanması,
- Erişim güvenliği,
- Şifreleme,


<b>Doküman Adı</b> <b>Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin İdari ve Teknik Tedbirler</b> <b>Prosedürü</b>					
<b>Erişilebilirlik Derecesi</b> <b>Tüm Kullanıcılar</b>	<b>Doküman No</b> <b>RYB.PR06</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <b>28.07.2025</b>	<b>Revizyon Tarihi</b> <b>28.07.2025</b>	<b>Revizyon No</b> <b>0</b>	<b>Sayfa Sayısı</b> <b>3/5</b>

- e) Bilgi teknolojileri sistemleri tedariki, geliştirme ve bakımı,
- f) Kişisel verilerin yedeklenmesi,
- g) Yetki Matrisi,
- ğ) Yetki Kontrol,
- h) Erişim Logları,
- ı) Kullanıcı Hesap Yönetimi,
- i) Ağ Güvenliği,
- j) Uygulama Güvenliği,
- k) Veri Maskeleyme,
- l) Veri Kaybı Önleme Yazılımları,
- m) Güvenlik Duvarları,
- n) Güncel Anti-Virüs Sistemleri,
- o) Anahtar Yönetimi.

**6.3.2** Yukarıda yer alan teknik tedbirler; ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile BT.D.PK01 Bilgi Transferi Politikası, BT.D.PK06 Uzaktan Çalışma Politikası, BT.D.PK04 Mobil Cihaz Güvenliği Politikası, BT.D.PK02 Kriptolama ve Anahtar Yönetimi Politikası, BT.D.PK03 Bilgi Güvenliği Yedekleme Politikası, Şifre Yönetimi Politikası, BT.D.PR02 Haberleşme Güvenliği Prosedürü, BT.D.PK07 Erişim Kontrol Politikası, BT.D.PR03 Bilgi Güvenliği Olay ve İhlal Yönetimi Prosedürü, BT.D.PR04 Bilgi İçerikli Ortamların Yönetimi Prosedürü, BT.D.PR01 Log Yönetimi Prosedürü, BT.D.PR05 İşletimsel Sistemlerin Güvenliği Prosedürü, BT.D.PR06 İş Sürekliliği Yönetim Prosedürü, BT.D.PR07 Bilgi Sistemi Temini Geliştirilmesi ve Bakımı Prosedürü, BT.D.TL08 Erişim Yönetimi Talimatı, RYB.PK02 Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda alınmaktadır.

#### **6.4 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Alınması Gereken Ek Teknik ve İdari Tedbirler**

- 6.4.1** Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı ve süreleri tanımlanır.
- 6.4.2** Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilir.
- 6.4.3** Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılır.
- 6.4.4** Veriler kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilir.
- 6.4.5** Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulur.
- 6.4.6** Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanır.
- 6.4.7** Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanır.
- 6.4.8** Verilere bir yazılım aracılığı ile erişilmesi halinde, bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanır.
- 6.4.9** Verilere uzaktan erişim halinde en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi sağlanır.
- 6.4.10** Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle aktarılması sağlanır.
- 6.4.11** Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenir ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulur.

<b>Doküman Adı</b> <b>Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin İdari ve Teknik Tedbirler</b> <b>Prosedürü</b>					
<b>Erişilebilirlik Derecesi</b> <b>Tüm Kullanıcılar</b>	<b>Doküman No</b> <b>RYB.PR06</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <b>28.07.2025</b>	<b>Revizyon Tarihi</b> <b>28.07.2025</b>	<b>Revizyon No</b> <b>0</b>	<b>Sayfa Sayısı</b> <b>4/5</b>

**6.4.12** Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında IPsec VPN kurularak veya kriptolu yöntemlerle veri aktarımı gerçekleştirilir.

## 7. ONAY

Bu prosedür Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

## 8. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## 9. YÜRÜTME

Bu prosedürü Genel Müdür yürütür.

## 10. REFERANS DOKÜMANLAR

BİL.PK01-Güvenli Yazılım ve Sistem Geliştirme Politikası  
BİL.PR01-Güvenli Sistem Mühendisliği Prensipleri  
BTD.PK01-Bilgi Transferi Politikası  
BTD.PK02-Kriptolama Ve Anahtar Yönetimi Politikası  
BTD.PK03-Bilgi Güvenliği Yedekleme Politikası  
BTD.PK04-Mobil Cihaz Güvenliği Politikası  
BTD.PK05-Şifre Yönetimi Politikası  
BTD.PK06-Uzaktan Çalışma Politikası  
BTD.PK07-Erişim Kontrol Politikası  
BTD.PR02-Haberleşme Güvenliği Prosedürü  
BTD.PR03-Bilgi Güvenliği Olay ve İhlal Yönetimi Prosedürü  
BTD.PR04-Bilgi İçerikli Ortamların Yönetimi Prosedürü  
BTD.PR05-İşletimsel Sistemlerin Güvenliği Prosedürü  
BTD.PR06-İş Sürekliliği Yönetim Prosedürü  
BTD.PR07-Bilgi Sistemi Temini Geliştirilmesi ve Bakımı Prosedürü  
BTD.TL04-Bilgi Güvenliği Yedekleme Talimatı  
BTD.TL07-Bilgisayar ve İnternet Kullanımı Talimatı  
BTD.TL08-Erişim Yönetimi Talimatı  
BTD.TL25-Aktif Dizin Kullanıcı Yönetim Talimatı  
BTD.TL50-Siber Olaylar Eylem Talimatı  
EYS.FR22-Üçüncü Taraf Bilgi Koruma Taahhütnamesi  
KN.008-6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  
RYB.FR16-Veri Sahibi Başvuru Formu  
RYB.PK02-Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası  
RYB.PR03-Kişisel Veri İşleme Envanteri Prosedürü  
RYB.PR05-Kişisel Veri Güvenliği Denetim Prosedürü  
STD.004-TS EN ISO-IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı  
YNT.042-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

## 11. REVİZYON BİLGİLERİ

**Doküman Adı**  
**Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin İdari ve Teknik Tedbirler**  
**Prosedürü**



**Erişilebilirlik**  
**Derecesi**  
**Tüm Kullanıcılar**

**Doküman No**  
**RYB.PR06**

**İlk Yayın Tarihi**  
**28.07.2025**

**Revizyon Tarihi**  
**28.07.2025**

**Revizyon No**  
**0**

**Sayfa Sayısı**  
**5/5**

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Nedeni</b>
<b>0</b>	<b>28.07.2025</b>	<b>Yeni Doküman</b>