

# SOSYAL YARDIM VERİLERİNİN KAYDEDİLMESİNE VE PAYLAŞILMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı;

a) **(Değişik:RG-6/7/2019-30823)** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünce, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları ile işbirliği içinde yürütülen sosyal yardım faaliyetlerine ilişkin verilerin kişinin ya da kurumun mahremiyeti, maddi ve manevi varlığı ile temel hak ve özgürlüklerini koruyarak kaydedilmesine,

b) Sosyal yardım faaliyeti yürüten diğer kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler ve Türkiye Kızılay Derneği tarafından yürütülen sosyal yardım faaliyetlerine ilişkin verilerin karşılıklı olarak paylaşılmasına,

c) Bilimsel çalışmalarda söz konusu verilerin anonimleştirilerek kullanılmasına,

ç) Veri güvenliğinin sağlanmasına,

ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (Değişik:RG-6/7/2019-30823)**

(1) Bu Yönetmelik; sosyal yardıma başvuran kişi ve hanelere ilişkin verilerin toplanması, kaydedilmesi, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca diğer kamu kurum ve kuruluşları ve karşılıklılık ilkesine göre mahalli idareler ve Türkiye Kızılay Derneği ile toplanan verilerin paylaşılması ve yoksullukla mücadele ve sosyal yardım alanındaki bilimsel çalışmalara anonimleştirilmiş veri sağlanmasına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (Değişik:RG-6/7/2019-30823)**

(1) Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Sosyal Hizmetler Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aktif dosya: İşlem zamanı itibarıyla durumu aşağıdaki tanımlardan en az birine uygun olan hanelere ait dosyaları;

1) Düzenli yardım programlarından faydalanan en az bir kişi bulunan haneler.

2) SYDV'ler tarafından yapılan genel sağlık sigortası gelir testine göre gelir durumu kişi başına brüt asgari ücretten az olan (G0 veya G1) en az bir kişi bulunan haneler.

3) Son bir yıl içinde en az bir defa süreli yardım alan en az bir kişi bulunan haneler.

4) Şartlı sosyal yardımlar kapsamında izleme, takip süreci devam eden haneler.

b) Açık rıza: İlgili kişilerin sosyal yardım kapsamındaki kişisel verilerinin işlenmesine, paylaşılmasına ve kullanılmasına özgür iradesiyle verdiği ispatlanabilir yazılı kabul beyanı,

c) Alıcı: Paylaşım yapılacak verilerden, yapılacak protokol/sözleşme çerçevesinde yararlanan kamu kurum ve kuruluşlarını, mahalli idareleri ve Türkiye Kızılay Derneği ile veri paylaşımı yapılması Kurul tarafından uygun bulunacak gerçek ve tüzel kişileri,

ç) Anonimleştirilmiş veri: Kişisel verilerin, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde düzenlenmiş halini,

d) **(Değişik:RG-6/7/2019-30823)** Bakanlık: Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

e) **(Değişik:RG-6/7/2019-30823)** Bakan: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

f) Bütünleşik sistem: Bütünleşik Sosyal Yardım Bilgi Sistemini,

g) Düzenli yardım: Hane veya kişiye hak sahipliği kriterlerini kaybedinceye kadar ve başka bir başvuru yapma şartı aranmaksızın düzenli olarak, belirli periyotlarda yapılan sosyal yardımları,

ğ) GO: Bakanlık tarafından belirlenen usul esaslar çerçevesinde yapılan gelir tespitinde hesaplanan hane içinde kişi başına düşen brüt asgari ücretin üçte birinden az tutardaki gelir seviyesini,

h) G1: Bakanlık tarafından belirlenen usul esaslar çerçevesinde yapılan gelir tespitinde hesaplanan hane içinde kişi başına düşen brüt asgari ücretin üçte birinden fazla ancak asgari brüt ücretten az tutardaki gelir seviyesini,

ı) Genel Müdür: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünü,

i) Genel Müdürlük: Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğünü,

j) Hane: Aralarında akrabalık bağı bulunsun ya da bulunmasın adres kayıt sistemindeki kayıtlara göre aynı konutta ya da aynı konutun bir bölümünde yaşayan bir kişiyi veya birden fazla kişiden oluşan topluluğu,

k) Hısım: 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 17 nci maddesinde tanımlanan kan hısımlığını,

l) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

m) Karşılıklılık ilkesi: Mahalli idareler ve Türkiye Kızılay Derneği ile veri paylaşımında geçerli olan ve sadece protokol yapılan kurumların bu Yönetmelik kapsamında belirlenen verileri karşılıklı olarak paylaşacağını belirten ilkeyi,

n) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin sosyal yardım sürecinde elde edilen bütün bilgileri,

o) Kurul: Bakanlık bünyesinde oluşturulan Veri Paylaşımı Kurulunu,

ö) Sosyal inceleme: Sosyal yardım başvurusu yapan kişilerin muhtaçlığının tespiti ve başvuru sırasında verilen bilgilerin teyidinin yapılabilmesi için ilgili kurumların görevlendirdiği personel tarafından yapılan hane ziyaretini ve çevre araştırmasını,

p) Sosyal yardım: İhtiyaç sahibi hanelere ve kişilere; muhtaçlıkları nedeniyle tek taraflı karşılıksız olarak ve/veya kamu hizmetlerine katılım, geri ödeme gibi bir edimi yerine getirme şartına/şartlarına dayalı olarak yapılan aynı ve nakdi yardımları,

r) Süreli yardım: Hane veya kişiye düzenli olmaksızın başvurusu sonucunda yapılan tek seferlik yardımları,

s) SYDV: 3294 sayılı Kanun kapsamında kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarını,

ş) Veri: Sosyal yardım sürecinde elde edilen kişilere ait nicel ve/veya nitel bilgileri,

ifade eder.

#### Genel ilkeler

**MADDE 5 – (1)** Kişisel verilerin; toplanmasında, kaydedilmesinde ve paylaşılmasında aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur;

a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olmak,

b) Doğruluk ilkesine bağlı olmak,

c) Verileri belirli, açık ve meşru amaçlar için işlemek,

ç) Toplandıkları veya işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olmak,

d) Elde edilmesi mümkün olmayan veriler hariç olmak üzere verileri eksiksiz ve doğru işlemek,

e) Verileri güncel tutmak,

f) Başvuranın ve hane halkının psikolojik açıdan zarar görmemesi ve sosyal çevresinde rencide edilmemesi için azami özen göstermek.

(2) Mahalli idareler ve Türkiye Kızılay Derneği ile karşılıklılık ilkesine göre yapılacak veri paylaşımları bu Yönetmelik kapsamındadır. Türkiye Kızılay Derneği doğrudan; mahalli idareler ise doğrudan veya Türkiye Belediyeler Birliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü aracılığıyla Genel Müdürlük ile yapacakları protokol kapsamında, bu Yönetmelikte yer alan usullere uygun olarak veri paylaşımı gerçekleştirebilirler. Karşılıklılık ilkesine uygun protokol yapılmadan bu Yönetmeliğin veri paylaşımına ilişkin hükümleri uygulanmaz ve veri paylaşımı gerçekleştirilmez. Protokol imzalayan mahalli idareler ve Türkiye Kızılay Derneği ile yapılacak veri paylaşımlarında bu Yönetmeliğin ikinci bölüm hükümleri, 7 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendi hariç olmak üzere, uygulanmaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kişisel Verilerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Güncellenmesi

#### Kişisel verilerin toplanması

**MADDE 6 – (1)** Sosyal yardım başvurularında hanede yaşayan kişilere ve hanenin refahına ilişkin olarak Genel Müdürlük tarafından belirlenerek Bakanlık web sayfasında yayınlanan bilgiler toplanır. Yardım programının özelliğine göre başvuru sırasında belirtilmek üzere ek bilgiler talep edilebilir.

(2) Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, özel nitelikli kişisel veriler olup bunların özel olarak toplanması veya veri toplama esnasında amaçlanmadığı halde elde edilmesi durumunda hukuka aykırı olarak işlenmesi, herhangi bir kişiyle veya kurumla paylaşılması yasaktır.

(3) Kişisel veriler aşağıda sayılan durumlar hariç olmak üzere ilgili kişilerin açık rızası olmaksızın toplanamaz ve işlenemez;

a) Kanunlarda ve yönetmeliklerde açıkça öngörülmesi,

b) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.

(4) İlgili kişilerin rızası, başvuru sırasında Başvuru Formunun imzalatılması suretiyle alınır. Başvuru Formu Genel Müdürlük tarafından hazırlanarak Bakanlık web sayfasında yayınlanır.

(5) Hanenin muhtaçlığı nedeniyle yapılan sosyal yardımlarda adres kayıt sistemine göre hanede yaşayanların ve hane refahını paylaşan ve/veya etkileyen hısımların verileri bu maddenin 4 üncü fıkrasında belirtilen yöntemle toplanır.

(6) Sosyal yardıma başvuran kişiye ve hanesine ilişkin bilgiler;

a) Başvuru esnasında gerekli formların kişinin beyanı ile doldurulması yoluyla,

b) Protokoller çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşlarının veri tabanları ile Mahalli İdarelerin ve Türkiye Kızılay Derneğinin veri tabanlarından elektronik ortamda yapılacak sorgulamalar yoluyla,

c) Kişinin sosyal yardım için başvurduğu kurumun görevlendirdiği personel tarafından kişinin hanesinde yapılacak sosyal inceleme yoluyla, toplanır.

(7) Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında görevli personel, başvuran kişiye veya sosyal inceleme sırasında görüşme yapılan kişiye;

a) Kendisinin kimliği,

b) Verilerin hangi amaçla işleneceği,

c) İşlenen verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,

ç) Veri toplamanın yöntemi ve hukukî sebebi,

konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

#### Kişisel verilerin kaydedilmesi

**MADDE 7 – (1)** Veriler aşağıdaki sürelerde veri tabanına kaydedilir ve paylaşımına hazır hale getirilir.

a) SYDV'ler sosyal yardım işlemlerini başvurudan itibaren bütünlük sistem üzerinden, eşzamanlı olarak yürütür. Genel Müdürlük SYDV'lerin kaydettiği verilerin, eşzamanlı olarak paylaşımına hazır hale getirilmesini sağlar.

b) Genel Müdürlük haricinde sosyal yardım faaliyeti yürüten diğer kamu kurum ve kuruluşları yardım yapılmasına onay veren belgelerin oluşturulması ile eşzamanlı olarak verilerin kaydedilmesini ve paylaşımına hazır hale getirilmesini sağlar.

c) Mahalli idareler ve Türkiye Kızılay Derneği karar tarihinden itibaren eşzamanlı olarak verilerin kaydedilmesini ve paylaşımına hazır hale getirilmesini sağlar.

(2) Veri tabanına başvuruyu yapan kişi ve hanesine ilişkin;

a) Kimlik bilgileri,

b) Başvurulan yardım türü ve tutarı,

c) Başvurulan yardım programının düzenli yardım veya süreli yardım şeklindeki niteliği,

ç) Yardım hak sahipliğine ilişkin kararın sonucu ve tarihi,

d) Yardım teslim tarihi ve aynı veya nakdi teslim yöntemi,

e) Yardımın feshedilmesi, durdurulması veya sonlandırılması durumlarında karar tarihi ve nedeni,

f) Sosyal incelemede ve kişilerin beyanlarından elde edilen bilgiler,

g) Sosyal yardım sistemindeki değişiklikler ve ortaya çıkacak bilgi ihtiyaçları çerçevesinde Kurul tarafından belirlenecek diğer bilgiler, kaydedilir.

#### Kişisel verilerin güncellenmesi

**MADDE 8 – (1)** SYDV'ler, veri tabanlarından elektronik ortamda yapılacak sorgulamaları, her bir başvurunun karar ve inceleme işlemlerinde yenilerler. Ayrıca, aktif dosyası bulunan hanelerin sosyal incelemeleri en az yılda bir defa yenilenir.

(2) SYDV'de dosyası bulunan haneler, başvuruları esnasında altıncı maddenin altıncı fıkrasının (a) bendinde belirtilen şekilde verdikleri beyanlarındaki değişen bilgileri güncellerler.

#### Verilerin doğruluğuna ilişkin sorumluluk

**MADDE 9 – (1)** Kişisel verilerin toplanması, kaydedilmesi ve güncellenmesi esnasında hanenin gerçek durumunu ortaya koyacak işlemlerin yapılmaması ya da hanenin beyanının ve tespit edilen hususların gerçeğe uygun şekilde kayıt altına alınmaması nedeniyle kamu kaynağının hak etmeyen kişilere aktarılması sonucu oluşacak kamu zararından veya oluşabilecek kişi mağduriyetlerinden, işlemi yapması gerektiği halde yapmayan veya hatalı kaydı yapan personel sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Veri Paylaşım Esasları

#### Gizli veriye ilişkin hükümler

**MADDE 10 – (1)** Genel Müdürlük ilgili birimlerine yapılan tüm veri talepleri kapsamında;

a) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda açıkça belirtildiği üzere, açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgiler,

b) Kişilerin doğrudan veya dolaylı bir şekilde sahip olduğu özellikleri ile tanınabilmesine ve bu şekilde bireysel bilgilerin açığa çıkarılması ile söz konusu kişilerin itibarını zedeleyebilecek, maddi hasara uğratabilecek veya yasal yaptırımlara maruz bırakabilecek TC kimlik numarası ile kimliği teşkil eden her türlü bilgiler (ad, soyad, anne adı, baba adı, nüfus cüzdanı seri no, cilt no ve benzeri),

gizli veri niteliğinde değerlendirilir.

(2) İlgili mevzuat hükümleri nedeniyle bilgileri resmi kayıtlarda gizli tutulan kişilerin bilgileri gizli veri niteliğindedir.

#### **Kişisel ve ticari sır niteliğindeki verilerin korunması**

**MADDE 11** – (1) Veri tabanında yer alan kişisel bilgilerin gizliliği esastır.

(2) Verilerin paylaşımında; Anayasa, uluslararası sözleşmeler ve ulusal mevzuatta yer alan özel hayatın gizliliğine ve ticari sır niteliğindeki verilerin korunmasına ilişkin hükümler esas alınır.

#### **Veri paylaşım prosedürü**

**MADDE 12** – (1) Bakanlık ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki veri paylaşımı ve bilimsel çalışmalar için veri paylaşımı aşağıdaki hususlar çerçevesinde sürekli veri paylaşımı veya tek seferlik veri paylaşımı şeklinde yürütülür.

a) Sürekli veri paylaşımı/web servis talepleri karşılarken kamu kurum/kuruluşlarının verileri alabilmesi için protokol veya sözleşme imzalamaları zorunludur.

b) Tek seferlik veri talepleri karşılarken Kurul tarafından uygun görülen talepler Genel Müdürlüğe iletilir. Söz konusu taleplerde gizli veri istenmesi durumunda, kişi, kamu kurum/kuruluşlarının verileri alabilmesi için protokol veya sözleşme imzalamaları zorunludur.

c) Tek seferlik veri taleplerinde alıcı tarafın verileri teslim alabilmesi için kullanım amacını, süresini içeren gizlilik taahhüt belgesi imzalaması ve Genel Müdürlüğe vermesi zorunludur. Kurul verilerin kullanım süresini talep edilen süreye bağlı kalımsız belirleyebilir. Veriler beyan edilen amaç ve belirlenen süre dışında kullanılamaz.

ç) Yükseköğretim kurumları tarafından bünyelerinde yürütülen bilimsel araştırmalarda, yüksek lisans ve doktora tezi çalışmalarında kullanılmak üzere tek seferlik veri talebi yapılabilir. Yükseköğretim kurumu ve bilimsel araştırmayı, tez çalışmasını yürüten kişi, alıcının yükümlülükleri bakımından müteselsilen sorumludur. Söz konusu kişi tarafından, ilgili yükseköğretim kurumunun çalışmayı ve talep edilen verileri açıklayıcı talep yazısının teslim edilmesi zorunludur. Ancak bu talepler gizli veri niteliğinde olan verilere yönelik olamaz.

d) Bu fıkranın (ç) bendi kapsamında alınan verilerin kullanıldığı bilimsel araştırma, tez ve benzeri çalışmaların bir örneği alıcı tarafından basılı ve elektronik ortamda çalışmanın niteliğine göre Genel Müdürlük tarafından belirlenen formatta, çalışmanın tamamlanma tarihinden itibaren bir ay içinde Genel Müdürlüğe teslim edilir. Bu çalışmaların yayımlanması durumunda; verilerin Genel Müdürlükten temin edildiği ancak çalışmayı yürüten kişi ve/veya kurum ve kuruluşların sorumluluğunda olduğu belirtilir.

e) Protokol/sözleşme metni, Bakanlık adına Genel Müdür veya Genel Müdürlük Araştırma Geliştirme ve Tanıtım Dairesinin bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından imzalanır. Islak imzalı nüshalardan birisi veri talep eden kurumda, diğer imzalı nüsha ise Genel Müdürlükte muhafaza edilir.

f) Protokol/sözleşmelerin süresini belirlemeye, yenilenip yenilenmemesine karar vermeye ve protokol/sözleşmeleri feshetmeye Genel Müdürlük yetkilidir.

(2) Bakanlık ile mahalli idareler arasındaki veri paylaşımı sürekli veri paylaşımı yöntemiyle, protokol veya sözleşme imzalanması suretiyle yapılır. Veri paylaşımı aşağıdaki hususlar çerçevesinde yürütülür:

a) Mahalli idareler ile yapılan veri paylaşımı karşılıklılık ilkesi çerçevesinde gerçekleştirilir. Yapılan protokolle paylaşılacak verilere açıkça yer verilir.

b) Bakanlık, mahalli idareler ile doğrudan protokol yapabileceği gibi mahalli idareler adına Türkiye Belediyeler Birliği veya İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü ile de protokol yapabilir.

(3) Bakanlık ile Türkiye Kızılay Derneği arasındaki karşılıklılık ilkesine göre veri paylaşımı, sürekli veri paylaşımı yöntemiyle, protokol veya sözleşme imzalanması suretiyle yapılır. Tek seferlik veri talepleri bu maddenin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentleri kapsamında yapılır.

(4) Bakanlık; mahalli idarelerin ve Türkiye Kızılay Derneğinin, karşılıklılık ilkesine uygun şekilde veri paylaşımı yapmadığını, protokol veya sözleşmelerde belirtilen şartlara uymadığını, veri paylaşımı yapabilme yeterliliğini teknik yönden kaybettiğini tespit etmesi halinde veri paylaşımını Kurul kararıyla durdurur.

#### **Verilerin iletildiği kişi, kurum/kuruluşlara düşen görevler**

**MADDE 13** – (1) Alıcının yükümlülükleri;

a) Alıcı, veri talebine uygun olarak yaptığı çalışmaların, gizli verilerin açıklanmasına imkân vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlar. Verilerin istenilen amaç dışında kullanılmaması için her türlü önlemi alır ve verinin incelenip değerlendirilmesi aşamasında, gizli verinin bulunduğu ortama yetkisiz kimselerin fiziksel veya elektronik yollarla erişiminin engellenmesi için gerek duyulan güvenlik sistemini kurar veya gerekli tedbirleri alır.

b) Genel Müdürlük tarafından görüntülenmesi sağlanan veya elektronik ya da benzeri usullerle gönderilen veriler, kişisel verilerin gizliliği ilkesine bağlı kalmak şartıyla ilgili mevzuat, uluslararası anlaşmalar ve kamu hizmetinin gerektirdiği yükümlülüklerle göre kullanılır. Paylaşılan verilerin yetkisi olmayan kişi, kurum ve kuruluşların eline geçmemesi için gerekli tüm tedbirler alınır.

c) Veri güvenliğinin sağlanması konusunda her türlü sorumluluk süre ile sınırlanılmaksızın veri talebinde bulunan kişi, kurum/kuruluşlara aittir.

ç) Alıcı, paylaşılan verileri üçüncü şahısların kullanımına sunamaz ve yayımlayamaz.

d) Her türlü sorumluluk alıcıya ait olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarının kanunun emredici hükmünden kaynaklanan bir görevi ifa etmesi durumunda bu fıkranın (ç) bendi hükmü uygulanmaz.

(2) Uygulanacak müeyyideler:

a) Verilerin kötüye kullanılmasından doğacak her türlü hukuki, mali ve cezai sonuçlardan alıcı sorumludur. Bu kapsamda verilerin kullanılmasında ve paylaşımında Anayasa, uluslararası sözleşmeler ve ulusal mevzuatta yer alan özel ve ticari hayatın gizliliğine ilişkin hükümler uygulanır.

b) Gizli verilerin korunması ile ilgili hükümleri ihlal eden kişiler Türk Ceza Kanununun Özel Hayata ve Hayatın Gizli Alanına Karşı Suçlar Bölümünün ilgili maddelerince suç işlemiş sayılır.

c) Kurum tarafından kendilerine erişim yetkisi verilen kişilerden, gizli verileri değiştiren veya bütünlüğünü bozanlar Türk Ceza Kanununun Bilişim Alanında Suçlar Bölümünün ilgili maddelerince suç işlemiş sayılır.

#### **İstisnai durumlar**

**MADDE 14** – (1) Aşağıda belirtilenlerin veri talebinde bulunması halinde 12 nci madde hükümleri uygulanmaz.

a) Bakanlığın denetim ve kontrol ile görevlendirdiği personel,

b) Yasal görev ve yetkilerine uygun olmak ve soruşturma, inceleme ve denetim konusu ile sınırlı olmak şartıyla kamu kurum ve kuruluşlarının denetim birimleri tarafından yapılacak soruşturma, inceleme ve denetimlerle ilgili görevlendirilen personel,

c) Bakanlığın politikalarıyla ilgili olarak iş ve işlemleri yürüten veya bununla ilgili çalışma yapan Bakanlık personeli,

ç) Görülmekte olan bir dava veya yürütülen bir soruşturmaya istinaden savcılıklar, mahkemeler ve Sayıştay Başkanlığı.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen kişilerin görevli oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık arasında, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasında düzenlenen sürekli veri paylaşımı yöntemi ile veri paylaşımı yapılıyorsa, söz konusu kişiler için bu madde kapsamında istisnai durum hükümleri uygulanmaz.

(3) Bakanlık tarafından, sosyal yardım politikalarının geliştirilmesi amacıyla yapılan ve yaptırılan araştırma geliştirme çalışmalarında bu Yönetmelik kapsamındaki veriler ve oluşturulan istatistikler kullanılabilir.

(4) Diğer Bakanlıklar tarafından, sosyal politikaların geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu Yönetmelik kapsamındaki verilerden oluşturulan istatistikler kullanılabilir.

### **Tek seferlik veri taleplerinin yönetimi**

**MADDE 15** –(1) Veriler istenmeden önce, bu veri taleplerinin amaçlarının belli olması, talep yazısında açık ve net bir şekilde belirtilmesi, sonraki kullanımların da bu amaçlarla sınırlı tutulacağı ve varsa yasal dayanağının belirtilmesi zorunludur.

(2) Veri taleplerinde izlenecek yöntem;

a) İlgili her tür talep resmi yazı ile yapılır.

b) Verinin doğru üretilebilmesi için veriler talep edilmeden önce ilgili birim ile ön görüşme yapılır. Gerekli fizibilite çalışması yapılmaksızın iletilen taleplerdeki geri dönüşlerde ve aynı talebe dair değişikliklerde ikinci bir resmi yazı olmadan cevap verilmez.

c) Bakanlık tarafından kamuoyu ile paylaşılan istatistikler ayrıca talep edilemez.

ç) Ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden veriler için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Verilerin Güvenliği ve İletilmesi**

### **Verilerin güvenliği**

**MADDE 16** –(1) Bakanlık, veri tabanında tutulan verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla, Bakanlıkta uygulanan bilgi güvenliği standartları ve bilgi güvenliği politikalarının hazırlanmasını, uygulamaya konulmasını, güncellenmesini ve denetlenmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

a) Kaynak veri tabanına, veri ambarına erişimler gerçek kişi (ad, soyad) kullanıcı adı ve şifreleri kullanılarak güvenlik politikaları çerçevesinde yapılacaktır.

b) Bakanlık kaynak sistemlerinde sadece test edilmiş ve onaylanmış Bakanlık uygulamaları aracılığı ile toplanan veriler esastır. Hata sonucu veya farklı nedenlerle verilerde değiştirme, silme, ekleme ihtiyacı oluşursa, bu işlemler Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş kişiler ile tutanak altına alınarak yapılacaktır.

c) Bakanlık yedekleme politikaları çerçevesinde mutlak bir şekilde kaynak verilerinin yedekleme işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem personeli tarafından yapılacaktır.

ç) Bakanlık tarafından veriye erişim yetkisi verilmiş personelin ayrılması veya görev yerinin değişmesi durumunda personelin veri tabanına erişim yetkisi iptal edilir. Personelin üzerinde çalıştığı veri ile ilgili sorumluluğu kurumdan ayrıldıktan sonra da devam eder.

d) Bakanlık tarafından yetki verilen kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler ve Türkiye Kızılay Derneği personelinin kurumlarından ayrılması veya görev yeri değişikliği durumunda ilgili kurum tarafından Bakanlığa aynı işgünü içerisinde bilgi verilir, yetki değişimi veya iptali sağlanır.

### **Verilerin iletilmesi**

**MADDE 17** –(1) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında veri iletme: Bakanlık içi veri talepleri karşılırken hazırlanan veriler EBYS üzerinden ilgili birimlere iletilir.

(2) Elektronik posta ile veri iletme: Veriler elektronik ortamda iletilirken sadece ‘gov.tr’ uzantılı e-posta adreslerine gönderilir ve veri ulaştıktan sonra bilgi verilmesi istenir.

(3) Posta ile veri iletme: Posta ile iletilecek veriler şifrelenerek CD, DVD ve benzeri ile kapalı bir zarf içerisinde taahhütlü ya da iadeli taahhütlü gönderilir.

(4) Telefonla veri iletme: Telefonla hiçbir veri iletilmez.

(5) Protokol/sözleşme imzalanan alıcı ile veri paylaşımının gerçekleştirilmesinde kurumsal elektronik alt yapı vasıtasıyla web servis, VPN, XML ve benzeri uygulamalar kullanılabilir.

(6) Elden teslim alma yoluyla veri iletme: Veriler şifrelenerek CD, DVD vb. ile kapalı bir zarf içerisinde ve tutanak karşılığı alıcıya teslim edilir.

(7) Kurul tarafından kabul edilen tek seferlik veri taleplerine ilişkin veri paylaşımı: Kurul tarafından belirlenecek veri iletme yöntemi kullanılarak, kurulun karar tarihinden itibaren iki ay içinde teslim edilir. Talep edilen verinin kapsamı nedeniyle işlemlerin iki aydan uzun sürmesi durumunda bu süre Kurul tarafından talebin kabul tarihinden itibaren altı aya kadar uzatılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Veri Paylaşımı Kurulunun Oluşumu ve Görevleri**

#### **Kurulun oluşumu**

**MADDE 18** – (1) **(Değişik:RG-6/7/2019-30823)** Kurul; Genel Müdürlükten sorumlu Bakan Yardımcısı başkanlığında, Genel Müdür ve Genel Müdürlük Araştırma Geliştirme ve Tanıtım Dairesinin bağlı olduğu genel müdür yardımcısı, Genel Müdürlük Araştırma Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanı, bir hukuk müşaviri, bir başdenetçi veya denetçi ve Genel Müdür tarafından görevlendirilecek bir üyeden oluşur.

(2) Kurul, üç ayda bir, asgari dört üye ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde, Kurul Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gerekli görülen hallerde başkanın talebi üzerine Kurul olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

(3) Kurulun sekretarya işlemleri Genel Müdürlük Araştırma Geliştirme ve Tanıtım Daire Başkanlığınca yürütülür.

#### **Kurulun görevleri**

**MADDE 19** – (1) Kurulun görevleri şunlardır:

a) Sürekli veri paylaşım taleplerini karara bağlamak.

b) Tek seferlik veri taleplerini karara bağlamak.

c) Veri paylaşımının hangi yolla yapılacağına karar vermek.

ç) Paylaşılan verilerin kullanım sürelerini belirlemek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** – **(Değişik:RG-6/7/2019-30823)**

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
13/9/2014	29118
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazete lerin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1. 6/7/2019	30823
2.	

