KİŞİSELVERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

A. GİRİŞ 3
1. Tanımlar 3
2. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasının Amacı 3
3. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasının Kapsamı 4
B. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE GENEL İLKELER 5
C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI 5
D. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI 6
E. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER 6
F. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI 7
G. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ 7
H. KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINA AKTARILMASI 8
I. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI 8
J. İLGİLİ KİŞİNİN MÜDÜRLÜĞE BAŞVURUSU 9
K. VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER 11
1. Teknik Tedbirler 11
2. İdari Tedbirler 12
L. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİTESİ 12
M. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU 12
N. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ 12
EKLER 14
Ek 1- Aydınlatma ve Açık Rıza Metinleri 14
Ek 2- İlgili Kişi Başvuru Formu 28

SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

A. GİRİŞ

1. TANIMLAR

6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nda ("Kanun") tanımlandığı üzere;

"**Açık rıza**" belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

"**Alıcı Grubu**" Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,

"**Anonim hâle getirme**" kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

"**Çalışan**" Belediye personelini,

"**İlgili kişi**" kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

"**İmha**" kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini,

"**Kişisel veri**" kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

"**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,

"**Kurul**" Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

"**Kurum**" Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

"**Veri işleyen**" Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

"**Veri kayıt sistemi**" Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

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

"**Web sitesi**" https://www.saray.bel.tr/adresini,

ifade eder.

2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASININ AMACI

İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ("Politika"), Saray Belediye Başkanlığı'nın ("Belediye") gerçekleştirmekte olduğu işleme, koruma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Aşağıda belirtilen amaçlar doğrultusunda işlenen verilerin, Belediye tarafından kişisel verilerin işlenmesi ve korunması bakımından her türlü idari ve teknik önlemler alınması, iç prosedürler oluşturulması, farkındalığın yükseltilmesi için gerekli eğitimlerin yapılması hedeflenmektedir. Hissedarlar, yetkililer, çalışanlar ve iş ortaklarının Kanun süreçlerine uyumları için gerekli tüm önlemler alınarak uygun ve etkin denetim mekanizmaları kurulması amaçlanmıştır

VERİ İŞLEME AMAÇLARI
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ücret Politikasının Yürütülmesi
Talep/Şikâyet Takibi
Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Bir Şekilde Yürütülmesi
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Vatandaşa Hizmet Verilmesi
Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini

Hizmet Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Hizmet Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hizmet Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi

3.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASININ KAPSAMI

Aşağıda detaylı olarak belirtilen kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel veriler Politika kapsamındadır.

VERİ SAHİPLERİ	AÇIKLAMA
Çalışan	Belediye bünyesinde iş akdine dayanarak bir ücret karşılığı çalışan gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Belediye'ye iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş vb. ilgili bilgeleri Belediye'nin incelemesine sunmuş stajyer adayları da dahil gerçek kişiler
Stajyer	Eğitim öğretim süreci boyunca öğrenilen bilgi ve teoriyi, profesyonel bir ortamda pratik uygulamaya çevirecek gerçek kişi
Vatandaş	Müdürlük tarafından sağlanan hizmetlerden faydalanan veya faydalanmış gerçek kişiler
Ziyaretçi	Müdürlüğe ait işletmelere, şubelere herhangi bir amaçla gelmiş ve/veya web sitesini ziyaret eden gerçek kişiler
Veli/Vasi/ Temsilci	Müdürlük tarafından sağlanan hizmetlerden faydalanan veya faydalanmış gerçek kişilerin veli, vasi ve temsilcileri
Tedarikçi Yetkilisi	Saray Belediyesi irtibatta olduğu tedarikçilerin yetkilisi

B. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE GENEL İLKELER

Kişisel veriler, Belediye tarafından ancak Kanun'da ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir. Kişisel verilerin işlenmesinde Kanun'un 4. Maddesinde belirtilen aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işlenme,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme,

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Kişisel veriler, Kanun'un 5. Maddesi uyarınca ilgili kişinin açık rızası olmadan işlenemez. Veri işlemesine ilişkin olarak, Belediye personeli ve web sitesi kullanıcıları için hazırlanan açık rıza metin ve aydınlatma metinleri iş bu Politikanın 1 numaralı ekinde belirtilmiştir. Ancak,

Belediye tarafından işlenen kişisel veriler, aşağıdaki hallerden birinin bulunması halinde (Kanun madde 5/2) İlgili kişinin açık rızası olmadan işlenebilecektir;

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması,

D. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Belediye özel nitelikli kişisel verileri, Kanun uyarınca, ilgili kişinin açık rızası olmadan işlememektedir. Açık rıza ve aydınlatma metinleri işbu Politikanın 1 numaralı ekinde belirtilmiştir. Ancak, Kanun'un 6/3 maddesinde belirtilen istisnai hallerin bulunması durumunda, özel nitelikli kişisel veriler açık rıza aranmaksızın Belediye tarafından işlenebilecektir. Böyle bir durumun varlığında, Belediye özel nitelikli kişisel verilerin korunması için gereken Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler Belediye tarafından alınacaktır. Bu istisnalar aşağıda belirtildiği şekildedir:

- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rıza aranmaksızın işlenebilir. Kanunlarda açıkça öngörülmeyen hallerde veri sahibinin açık rızası alınır.

- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından: kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınır.

E. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

Belediye tarafından işbu Politika kapsamında işlenen ve korunan kişisel veriler aşağıda belirtildiği şekildedir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	AÇIKLAMALAR
Kimlik	Ad soyad, Anne- baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, T.C. kimlik no, vergi numarası, SGK numarası vb. bilgiler
İletişim	Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no vb. bilgiler
Özlük	Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirimi bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları
Lokasyon	Bulunduğu yerin konum bilgileri
Hukuki İşlem	Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi gibi kimliği belirli veya belirlenebilir olan bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan bilgiler
İşlem Güvenliği	Belediye çalışanları veya ziyaretçilerin internet sitesini ve wifi kullanırken IP adresi bilgileri, web sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri
Müşteri İşlem	Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi gibi kimliği belirli veya belirlenebilir olan bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan bilgiler
Finans	Hakkedişlerin ödenmesi için çalışanların ve stajyerlerin finans bilgileri.
Mesleki Deneyim	Çalışan, çalışan adayı ve stajyerlerin özgeçmiş bilgileri.
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kimliği belirli veya belirlenebilir olan bir gerçek kişiye ait olduğu açık olan ve veri kayıt sistemi içerisinde yer alan fotoğraf, kamera kayıtları (fiziksel mekân güvenliği kategorisine giren kayıtlar hariç) ses kayıtları gibi bilgiler
Sendika Üyeliği	Sosyal hakların ödenmesi için çalışanların sendika üyeliği bilgisi.
Sağlık Bilgileri	Çalışanların ve stajyerlerin kronik sağlık bilgileri, engellilik durumuna ait bilgiler
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	İşe giriş aşamasında mevzuat gereğince istenilen ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler.

F. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Belediye faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacına uygun sürede saklanır.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2)
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- 213 Sayılı Vergi Usulü Kanun,
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü gerektiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması veya bir suç ile ilişkili olması durumunda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 66. ve 68. maddeleri gereği Dava zamanaşımı ve Ceza Zamanaşımı ve 5352 sayılı Adli Sicil Kanunu'nda belirtilen süre kadar
- Bunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

G. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

- Kanunun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Belediye tarafından kabul edilmesi durumlarında

kişisel veriler Belediye tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Vatandaş, eski çalışan, çalışan adayı vb. ilgili kişilerin, ait kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili talepler bilgiislem@saray.bel.tr e-posta adresi üzerinde yapılır.

Belediye tarafından işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemleri "**Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik**" ve "**Saray Belediye Başkanlığı Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası**" çerçevesinde gerçekleştirilir.

H. KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINA AKTARILMASI

Belediye tarafından kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt içinde aktarılmaz. Ancak, Belediye, Kanun'un 8/2. Maddesinde sayılan hallerden birinin bulunması halinde İlgili Kişinin açık rızası olmadan kişisel verileri aktarabilir. Belediye tarafından yurt içine aktarım yapılırken Kurum tarafından yayımlanan "**Yurt İçi Aktarım**" esasları uygulanır. Müdürlüğün yurtiçinde veri aktardığı alıcılar aşağıda belirtildiği şekildedir.

ALICI GRUPLARI	AÇIKLAMALAR	AKTARIM AMACI
Saray belediyesi Müdürlükleri	Saray Belediyesi bünyesinde bulunan Müdürlükler	Müdürlüğün faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetimi amacıyla sınırlı
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi gibi mevzuat uyarınca Belediye'den bilgi ve belge istemeye yetkili kişiler	Yürüttükleri faaliyet alanına giren konular ile ilgili olarak sınırlı

Belediye tarafından, Politika kapsamına dahil olan gerçek kişilerin verileri hiçbir şekilde yurtdışına aktarılmamaktadır.

Belediye tarafından ileride yurt dışına aktarım yapılması halinde, mevzuat hükümleri ve Kurum tarafından yayımlanan "**Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarım Kılavuzu**'nda belirtilen esasları uygulanır.

I. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Belediye faaliyetleri çerçevesinde işlemiş olduğu kişisel verilerin İlgili Kişiler;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme

haklarına sahiptir.

J. İLGİLİ KİŞİNİN MÜDÜRLÜĞE BAŞVURUSU

KVKK'nın 13. maddesi ve Tebliğ'in 5. Maddesi uyarınca; ilgili kişiler başvurularını aşağıda belirtilen yöntemlerden biriyle gerçekleştirebilmektedir. İlgili kişinin başvurusuna ilişkin detaylar "**Başvuru Formu**" isimli belgede yer almaktadır. İlgili belge işbu Protokol'ün 2 numaralı ekinde belirtildiği şekildedir.

	Başvuru Yöntemi	Başvurunun İletileceği Adres	Başvuruda Yer Alması Gereken Unsurlar
Yazılı Başvuru	Islak imzalı Başvuru Formunun bir örneğinin belirtilen adrese elden, noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü gönderimle iletilmesi	Ayaspaşa Mahallesi Atatürk Alanı No: 32 Saray/Tekirdağ	-Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza -Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için; T.C. Kimlik No Yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya kimlik numarası Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi Talep konusu
Elektronik Posta ile Başvuru	Sisteme Kayıtlı Elektronik Posta Adresi ile Başvuru	bilgiislem@saray.bel.tr	Ad, Soyad, -Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için -T.C. kimlik numarası Yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, -Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, - Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,

			-Talep konusu,
	Sisteme Kayıtlı Olmayan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru		Ad, Soyad ve mobil Imza/e-imza, -Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, -Yabancılar için Uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, -Tebligata esas Yerleşim yeri veya iş yeri adresi, - Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası, -Talep konusu,

VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Saray Belediyesi tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

1. Teknik Tedbirler

Saray Belediyesi tarafından, işlenen kişisel verilere ilişkin olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır
Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır
Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır
İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır
Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir. Şifreleme yapılmaktadır.
Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

2. İdari Tedbirler

Saray Belediyesi tarafından, işlenen kişisel verilere ilişkin olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

• Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
• Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
• Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Belediye tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
• Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
• Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
• Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
• Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
• Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
• Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİTESİ

Belediye, işbu Politika ve bu Politika 'ya bağlı ve ilişkili diğer politikaları, prosedürleri ve uygulama rehberlerini yönetmek üzere üç (5) kişiden oluşan bir Kişisel Verilerin Korunması Komitesi oluşturmuştur. Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

• Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları ve gerektiğinde değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak.
• Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek.
• Şirketin kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek.
• Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler düzenlemek ve icra edilmesini sağlamak.
• Kişisel veri sahiplerinin başvurularını değerlendirmek.
• Kişisel veri sahiplerinin; kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilenmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
• Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket içinde yapılması gerekenleri tespit etmek.
• Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.

POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve her hâlükârda altı (6) ayda bir gerekli olan bölümler güncellenir.

POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

Politika, [01.07.2021] tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir.

SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ VE AÇIK RIZA BEYANI

Bu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ("Kanun") 10 uncu maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla, aşağıda bilgileri bulunan **SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI** tarafından hazırlanmıştır.

Vergi Numarası: 7450030654 Vergi Dairesi: Saray Vergi Dairesi
Adresi: Ayaspaşa Mahallesi Atatürk Alanı No:32 Saray/TEKİRDAĞ
Telefon: 0 (282) 768 10 05 Faks: 0 (282) 768 00 55 E-mail: bilgiislem@saray.bel.tr

SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI, çalışanlara ait: ad, soyad, anne-baba adı doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, TC. kimlik kartı, sürücü belgesi, TC. kimlik no, pasaport numarası, geçici TC. kimlik numarası, cinsiyet, e- posta adresi, iletişim adresi kayıtlı elektronik posta adresi (kep), cep/telefon no, lokasyon, mal bildirim bilgileri, bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları, askerlik durumu, referans bilgileri, hukuki işlem, görsel ve işitsel kayıtlar, sertifikalar, transkript bilgileri, fotoğraf, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri, çocuk sayısı, aile cüzdanı, eş çalışma bilgileri, çocuk eğitim ve yaş bilgileri, departmanı, çalışma şekli, mesleği, çalışılan son şirket bilgileri, meslek kartı bilgileri, kişisel sağlık bilgileri, engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, laboratuvar ve görüntüleme sonuçları, test sonuçları, muayene verileri, reçete bilgileri, aile bireyi veya yakını doğum ve ölüm belgeleri, IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri, imza, başvuru formu doldurulma bilgileri, olay yönetimi bilgisi, otomatik katılımlı BES, sosyal güvenlik kurumu verileri, denetim ve teftiş bilgileri, talep/şikayet yönetimi bilgisi, araç bilgileri, uyum bilgileri; acil durum yönetimi, bilgi güvenliği, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim/etik faaliyetlerinin, eğitim faaliyetlerinin, erişim yetkilerinin, finans ve muhasebe işlerinin, görevlendirme süreçlerinin iç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin, iletişim faaliyetlerinin, iş sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, lojistik faaliyetlerinin, mal/hizmet satın alım, mal/hizmet satış, mal/hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin, ücret politikasının, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin temini, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, talep/şikayetlerin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, organizasyon ve etkinlik yönetimi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlemektedir.

Söz konusu kişisel veriler, Kanunun 5. maddesinde belirtilen "sözleşmenin kurulması ve ifası için gerekli olması, veri sorumlusu meşru menfaati" hukuki sebebine dayanarak çalışan özlük dosyası oluşturma, bina giriş çıkışlarının takibi, denetim ve teftiş faaliyetleri, mevzuat ve prosedürlere uygunluk, mahkeme ve diğer uyuşmazlıklarda avukat tarafından adli makam ve dava dosya takibi, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları, ücret ve avans ödemeleri, personel devam kontrol sistemi, şirket araçlarının izlenmesi, mal hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi, iş, ürün geliştirme, kalite yönetim sürecinin yürütülmesi; "açık rızanın alınması" hukuki sebebine dayanarak etkinlik düzenleme ve yürütme, çalışan iletişim faaliyetleri, çalışan memnuniyet anketi, insan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi (gelişim ve kariyer çalışmaları) faaliyetlerinden sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda elde edilmekte, tamamen veya kısmen otomatik yolla işlenmekte olup, gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınarak korunmaktadır. Açık rızanın geri alınması halinde, veri işleme faaliyeti durdurulmaktadır.

Yukarıda belirlenen amaçlarla, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, hissedarlar, iş ortakları, tedarikçiler, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşılabilmektedir.

Kanunun "**İlgili kişinin hakları**nı düzenleyen 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi, ayrıntısını http://www.saray.bel.tr/ adresinde bulunan SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasında düzenlendiği şekilde, Başvuru Forumu'nu SARAY BELEDİYE Başkanlığı'na ileterek yapabilir.

AYDINLANMA BEYANI

Yukarıda açıklanan tüm hususlarda tarafıma gerekli aydınlatma yapıldığını, SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasını okuduğumu ve anladığımı, 6698 sayılı Kanunun 11. maddesi kapsamındaki haklarımı bildiğimi beyan ederim.

Veri Sahibi Adı Soyadı: ..... **T.C. Kimlik No:** .....

Tarih : ..../...../..... İmza

AÇIK RIZA BEYANIM

Veri sorumlusunun sözleşmenin kurulması ve ifası için gerekli olması, açık rızanın alınması, veri sorumlusu meşru menfaatinden kaynaklanan nedenlerle sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda toplanan kişisel verilerimin işleme amacı ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işlenmesini;

Açık Rızam ile Kabul Ediyorum Kabul Etmiyorum

Veri Sahibi Adı Soyadı: ..... **T.C. Kimlik No:** .....

Tarih : ..../...../..... İmza

EKLER

EK 1- AYDINLATMA VE AÇIK RIZA METİNLERİ

ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ

Veri Sorumlusu

Tarafımızca işlenecek kişisel verilerinize ilişkin olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") uyarınca "Veri Sorumlusu" sıfatıyla **Saray Belediye Başkanlığı** olarak sizleri bilgilendirmek istiyoruz.

İşlenen Kişisel Veriler

Kimlik Verisi	Adı soyadı, TC Kimlik numarası, Nüfus Cüzdan Seri No/ Sıra No, Pasaport Numarası, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Yaş, Baba Adı, Anne Adı, Medeni Hal, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Uyruk/Vatandaşlık Bilgisi, Cinsiyet, İmza, T.C kimlik kartı bilgileri, Pasaport Bilgiler, Sürücü Belgesi Bilgileri, Sosyal Güvenlik No/Sicil No/Kurum Sicil No,
İletişim Verisi	Adres, Elektronik Posta Adresi, Telefon Numarası Bilgisi,
İşlem Güvenliği	IP Adres Bilgisi, İnternet Sitesi Giriş Çıkış Bilgileri, MAC ID Bilgisi, Mail trafiği izleme bilgisi, Erişim Yetkileri Bilgisi, Zimmetlenen PC Kullanıcı Adı, Zimmetlenen PC numarası,
Aile Bireyleri ve Yakını Verisi	Kişisel Veri İlgilisinin Eşi ve Çocukları ile Mükellefle Birlikte Oturan veya Mükellef Tarafından Bakılan Çocukların Kimlik Bilgileri, Eğitim Bilgileri, Meslek Bilgileri, Kişisel Veri İlgilisinin Eşi ile ilgili Çalışma ve Gelir Durumu Bilgileri, Acil durumda iletişime geçilebilecek kişinin bilgileri (Adı soyadı, cep telefonu numarası),
Lokasyon	Bulunduğu Yerin Konum Bilgileri / GPS Verisi (Araç Takip Sistemi Bilgileri)
Özlük	Bordro/Maaş/İkramiye/Prim Bilgileri, Nüfus Kayıt Örneği Bilgileri, İkametgah Belgesi Bilgileri, Özgeçmiş / CV bilgileri, Sosyal Güvence Bilgileri (Özel Sigorta Dahil), İzin/Fazla Çalışma/Devamsızlık/Kıdem Süresi Bilgileri, İşe Başlama ve İşten Ayrılış Tarihleri, İstihdam Yeri Bilgisi, Performans Değerlendirme Raporları, Belediye Adına Yapılan

	Seyahatler/Katılınan Top. İlişkin Bilgiler, Araç Kullanım Bilgisi, Emeklilik Bilgisi ve Emekli Tahsis Numarası, Çalıştığı Firma Bilgisi, İş Kazası /Olay Bilgi Formu Bilgileri, Görev / Pozisyon / Meslek, Beden Ölçüsü Ve Ayakkabı Numarası, İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesi Bilgileri, Bireysel Emeklilik Sistemi Sözleşme ve Prim Bilgileri, Çalışma Belgesi Bilgileri, İşten Ayrılış Dayanak Belge Bilgileri, Eşya Zimmet Formu Bilgileri, Araç Zimmet Formu Bilgileri KKD Eşya Zimmet Formu Bilgileri, Katıldığı Eğitimler Bilgisi (Teslim Alanın Adı Soyadı, Görevi, Araç Plakası, Araç Cinsi, Araç Şasi Numarası, Araç İçi Ekipmanlar, Ehliyet Numarası), Görev Teslim Formu ve Görevlendirme Formu Bilgileri. Araç Teslim Formu Bilgileri, Meslek Odası Kayıt Belgesi
Mesleki Deneyim	Diploma Bilgileri, Görev / Pozisyon / Meslek ,Eğitim Bilgileri, Kurs, seminer ve eğitimler, Meslek İçi Eğitim Bilgileri, Meslek İçi Eğitim Başarı Bilgisi, Sertifikalar, Meslek Tecrübesi Bilgisi, Mesleki Yeterlilik Belgesi Bilgileri, SRC Belgesi Bilgileri, Yabancı Dil Bilgisi, Araç Kullanım Bilgisi, İş Deneyimleri (firma isimleri, çalışmış olduğu dönemler, iş tanımı),
Hukuki İşlem	Adli Makamlarla Yazışmalarda Kullanılan Bilgiler, Dava Dosyalarındaki Bilgiler, Yasal Takip Bilgisi, Çalışan Ücreti Üzerindeki Yasal Kesinti Bilgisi, İhtarname, İhbarname, Fesihname, hukuki talep vs bildirimler, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları Tarafından Talep Edilen Bilgiler ve Yazışmalar, Arabuluculuk Süreçlerindeki Belgelerde Bulunan Bilgiler, Vekaletname ve Temsil Belgesi Bilgileri, Araç Teslim Formu Bilgileri
Finans	Banka hesap bilgileri, asgari geçim indirimi formu bilgileri, Beyanname (Kurumlar, Muhtasar, KDV, BA, BS, DV) bilgileri, Asgari Geçim İndirimi Tutarı, Alacak bakiyesi,
Görsel ve İşitsel Veri	Fotoğraf, Gerçek Zamanlı Kamera ile İzleme
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Adli Sicil Kaydı Belgesi Bilgileri,
Kişisel Sağlık Bilgileri	Kan grubu, Kullanılacak Cihaz ve Protezler, Kalıtsal ya da Kronik Sağlık Bilgileri, Engellilik Durumuna ait Bilgiler (Sakatlık durumu/tanımı/yüzdesi), Kişisel Sağlık Bilgileri, İşe Giriş Aşamasında: Akciğer Radyografisi, Solunum Fonksiyon Testi, İşitme Düzey Testi, EKG, Hepatit ve HIV Tetkikleri, Tam Kan Sayımı, SGOT ve SGPT, Üre, Kreatinin, Açlık Kan Şekeri Bilgileri İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formları, Tetanos Aşısı Takip Kartı Bilgileri, Sağlık ve Doğum İzni Bilgileri, İş sözleşmesi sırasında meydana gelebilecek iş kazası ve meslek hastalığı bilgisi

	Meslek Hastalığı Tanısı ve Şüphesi Bilgileri, Hamilelik Raporu Bilgileri, Salgın Hastalık Bilgisi İş Kazası ve Meslek Hastalığına Bağlı Yaralanma ve Ölüm Bilgisi

Kişisel Verilerin İşlenmesi Amaçları

Belediyemiz kişisel verilerinizi aşağıda sayılan amaçlar kapsamında işlemektedir:

- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Hukuk İşlerinin Yürütülmesi,
- Acil Durum Yönetimi süreçlerinin Yürütülmesi,
- İzin süreçlerinin yürütülebilmesi, çalışanın ilgili imkân, hak ve menfaatlerden faydalanabilmesi ve ilgili resmi mercilere bildirimlerin yapılabilmesi, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlerin alınması/aldırılabilmesi amacıyla işlenmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, Belediyenin kullandığı bilişim sistemlerinin güvenliğinin sağlanması, bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini,
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi,
- Belediye Çalışanlar'ının ve Belediye'nin iş ilişkisi içerisinde bulunduğu üçüncü tarafların hukuki, ticari ve iş güvenliğinin temin edilmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatlerin Belirlenmesi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanların İş Faaliyetlerinin Takibi ve/veya Denetimi
- Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi,
- İç Denetim / Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İş Sağlığı ve İş Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerini Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerin Yürütülmesi,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanlara iş kıyafeti ve kişisel koruyucu ekipman verilebilmesi,
- Ücret Politikalarının Yürütülmesi,
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Herhangi bir hukuki uyuşmazlık meydana gelmesi halinde delil olarak kullanılabilmesi,
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi,
- Çalışanları için İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Çalışanlar için Meslek İçi Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlaması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi,
- Bina ve tesis yerleşkeleri ve/veya tesisleri ile demirbaşlarının ve/veya taşınır ve kaynaklar ile bireylerin güvenliğinin temini,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Belediye içi politika ve prosedürlere uyum sağlanması, iç ve dış denetimlerin yapılması
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- İşten Ayrılmalarla ilgili süreçlerin yürütülmesi,
- Çalışanlar, Stajyer ve Çıraklar ile Üçüncü Kişiler İçin Servis süreçlerinin organize edilmesi

Kişisel Verilerinizin İşlenmesindeki Hukuki Sebepler

Kişisel Verilerinizi KVK Kanunu 5. ve 6. Hükmünün aşağıdaki fıkraları kapsamında işlemekteyiz:

- 5/2 (a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- 5/2 (c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- 5/2 (ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- 5/2 (d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- 5/2 (e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- 5/2 (f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- 6/2: Özel nitelikli kişisel verilerin, ilgilinin açık rızası alınarak işlenmesi,

Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemi

Kişisel verileriniz; Belediyemizle iş ilişkisinin kurulması ve yürütülmesi süreçlerinde çalışanın kendisi tarafından tarafımıza iletilen belgeler, formlar, sağlık raporu vb. her türlü doküman vasıtasıyla ve çalışanın yöneticisi, sorumlusu vb. yetkili kişilerden yazılı olarak çalışana ilişkin değerlendirmelerinin alınması, Belediyemizin bilişim sistemlerinin kullanılması, araç tahsis edilen çalışanların araçlarında bulunan araç takip sistemi kayıtları gibi bir veri kayıt sistemlerinin parçası olmak kaydıyla otomatik olan veya olmayan yöntemlerle elde edilebilmektedir. Aynı zamanda işyerine girişlerde ve ortak alanlarda güvenlik nedeniyle kamera kaydı alınması, Belediye tarafından yalnızca iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışana tesis edilen bilgisayar, telefon, taşıt, e-posta adresi vb. iletişim ve ulaşım araçlarının gerektiğinde denetlenmesi veya takip edilmesi suretiyle otomatik veya kısmen otomatik sistemler vasıtasıyla, kişisel verileriniz elde edilir.

Kişisel Verilerinizin Aktarılması

Kişisel verileriniz;

- Kanuni zorunluluğun ya da hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi yahut bir hak tanınması amacıyla yetkili resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişilere,
- Çevre ile İş sağlığı ve güvenliği de dâhil olmak üzere ilgili mevzuatta öngörülen zorunlu eğitimlerin ile işveren tarafından uygun bulunan eğitimlerin gerçekleştirilebilmesi amacıyla eğitim firmalarına,
- Tedarik, satın alma gibi teklif alma-verme ile sözleşme süreçlerinin yönetilmesi amacıyla iletişim sağlanması amacı ile tedarikçi, müşteri ya da diğer özel gerçek veya tüzel üçüncü kişilere,
- Vekaletname, yetki belgesi, muvafakatname vb. düzenlenmesi amacıyla kanunla yetkilendirilmiş ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş süreçlerinin yürütülmesi amacıyla söz konusu belgelerin sunulacağı tedarikçiler, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile diğer özel gerçek veya tüzel üçüncü kişilere,

- Yargısal süreçlerin yürütülebilmesi veya takibinin sağlanması amacıyla ilgili yargı makamlarına ve danışmanlık aldığımız üçüncü kişilere,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemlerin alınması/aldırılabilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetinin alındığı iş sağlığı/güvenliği firmasına,

Kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde aktarılacaktır.

İlgili Kişinin Kanun'un 11. Maddesinde Belirtilen Hakları

Kişisel verisi işlenen gerçek kişi olarak, KVK Kanunu'nun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesinde (kişisel veri işlemeyi öğrenme, işlemeyle ilgili bilgi talep etme, işlemenin amaca uygunluğunu öğrenme, aktarım yapılan kişileri bilme, eksik veya yanlış işlemelerin düzeltilmesini isteme, silme veya yok edilmesini isteme, otomatik tüm işlemlerin üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, analize itiraz etme, zararın giderilmesini talep etme) haklarınız bulunmaktadır. Bu haklarınıza ilişkin taleplerinizi aşağıda belirttiğimiz yöntemlerden dilediğinizi tercih ederek tarafımıza iletmeniz durumunda talebinizin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde talebinizi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Belediyemiz tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır. Belediyemiz tarafından belirtilen sürede tarafınıza cevap verilmemesi yahut tarafınıza iletilen cevabı yetersiz bulmanız halinde KVK Kanunu'nun 14. Maddesinde belirtilen yasal süreler içerisinde https://sikayet.kvkk.gov.tr/ adresinden Kişisel Verilerin Korunması Kurumu'na şikâyetinizi iletebilirsiniz.

Yukarıda sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile KVK Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi http://www.saray.bel.tr internet adresinde yer alan Veri İlgilisi Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını **"Ayaspaşa Mahallesi Atatürk Alanı No: 32 Saray/TEKİRDAĞ"** adresine kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da bilgiislem@saray.bel.tr e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu saraybelediyebaskanligi@hs01.kep.tr adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru şekli ve haklarınız ile ilgili daha detaylı bilgi almak için https://www.saray.bel.tr adresinde bulunan "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikamız" ile "ilgili kişi bilgilendirme metnini inceleyebilirsiniz.

Veri Sorumlusu

Saray Belediyesi (**Belediye**")

Ayaspaşa Mahallesi Atatürk Alanı No:32 Saray /Tekirdağ

Telefon: 0(282) 768 10 05

E-Posta: bilgiislem@saray.bel.tr

İlgili Kişi/Çalışan

Adı Soyadı **:**

Tarih **:**

İmza **:**

ÇALIŞAN AÇIK RIZA METNİ

Belediye tarafından **"6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Çalışanlara İlişkin Aydınlatma Metni**" ile bilgilendirildim. Açık rıza vermem halinde, açık rızamı her zaman geri alabileceğimi, bu durumda talebimi size aydınlatma metninde tarafıma sunulan yollardan biri ile iletebileceğimi, başvuru şekli ile ilgili daha detaylı bilgi almak için http://www.saray.bel.tr internet adresinden temin edebileceğim ilgili kişi bilgilendirme metnini inceleyebileceğimi biliyorum.

(Lütfen rıza verdiğiniz sürecin sonundaki alanı imzalayınız. Burada vereceğiniz rızalar, yalnızca özgür iradenize bağlı olarak alınmakta olup rıza vermemeniz iş sözleşmesinin kurulmasını ya da ifasını etkilemeyecektir.)

İlgili Kişi / Çalışan

Adı Soyadı	**:**
Tarih	**:**
İmza	**:**

GENEL AYDINLATMA METNİ

SARAY BELEDİYESİ

AYDINLATMA METNİ VE GİZLİLİK POLİTİKASI

İşbu Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikası ve Gizlilik Politikası işlediğimiz Kişisel Verilerin neler olduğuna, hangi amaçla kullanıldığına ve işlenmesine ilişkin bilgileri içermektedir.

Kişisel Verilerinizin gizliliğini sağlayacağımızı ve Kişisel Verilerinizin toplanılması, kullanılması, saklanması, açıklanması, aktarılması, güvenliği ve erişimine ilişkin politika ve uygulamalarımızı 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun ve ilgili mevzuat tarafından çizilen sınırlar çerçevesinde gerçekleştireceğimizi beyan ederiz.

Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikası

İşbu Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun doğrultusunda her türlü ortamda üretilen fikir ve sanat eserlerinin internet üzerinden yayın, satış ve pazarlamasının yapılması hizmetinin yürütülmesi amacıyla T.C. Kapaklı Belediyesi ("**Belediye**") tarafından hazırlanmıştır.

1) Tanımlar

İşbu Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikası kapsamında, içerikten aksi anlaşılmadıkça, aşağıda tanımlanan kelime ve ifadeler belirtilen anlamı taşıyacaktır:

1.1. "**Abone**" Web sitemiz aracılığıyla kayıtlı hesabı olan aboneyi ifade eder.

1.2. "**Kişisel Veri**" Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

1.3. "**KVKK**" 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.

1.4. "**Yürürlük Tarihi**" 05.05.2021

1.5. "**Veri Tabanı**" abonelerimizin Kişisel Verisinin bulunduğu veri tabanını ifade eder.

1.6. "**Web sitesi**" https://www.saray.bel.tr adresini ifade eder.

1.7. "**Hizmet**" yetki bölgesi içerisinde yerel halka verilen kamu hizmetini ifade eder.

2) İşlenen Kişisel Veriler

Belediyemiz Hizmetlerinden yararlanırken tarafımıza birtakım Kişisel Veri sağlamanız gerekmektedir. Topladığımız Kişisel Verileriniz;

- Kimlik *(ad- soyad, doğum tarihi.)*
- İletişim *(adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, telefon no)*
- Lokasyon *(bulunduğu yerin konum bilgileri)*
- Özlük *(çalışanların bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları)*
- Hukuki İşlem *(adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler)*
- Müşteri İşlem *(çağrı merkezi kayıtları, fatura, hizmet bilgisi, talep bilgisi)*
- Fiziksel Mekân Güvenliği *(Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları)*
- İşlem Güvenliği *(IP adresi bilgileri, web sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri)*
- Finans (*bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri)*
- Mesleki Deneyim *(çalışanların ve çalışan adaylarının diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri)*
- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar *(eski kimliklerde yer alan din ibaresi)*
- Görsel İşitsel Kayıtlar *(fotoğraf ve çağrı merkezi kayıtları)*
- Sağlık Bilgileri *(engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri)*
- Sendika Üyeliği *(çalışanların sendika üyeliği bilgileri)*
- Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri *(Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler)*
- Aile Bireyleri ve yakınları *(çalışanların veya gerektiği halde vatandaşların aile bireyleri ve yakınları bilgileri)*

Toplanan kişisel verileriniz, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak, aşağıda detayları ile belirtilmiş amaçlar kapsamında işlenebilir.

3) Kişisel Verilerin İşlenme Amacı

Belediyemiz tarafından sağlanan Hizmetlere ilişkin paylaştığınız Kişisel veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak, aşağıda belirtilen amaçlarla işlenebilecektir:

VERİ İŞLEME AMAÇLARI
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
Talep/Şikâyet Takibi
Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
Vatandaşa Hizmet Verilmesi
Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Bir Şekilde Yürütülmesi
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hizmet Sürekliğinin Sağlanması
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Acil Durum Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi
Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Hizmet Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hizmet Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi

Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ücret Politikasının Yürütülmesi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi

4) Kişisel Verilerin Aktarımı

Toplanan kişisel verileriniz; 3. Maddede detayları verilen ve KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak, Belediyemizin iş ve hizmet stratejilerinin belirlenmesi, Belediyemiz tarafından yürütülen hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışmaların yapılması ve buna bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi, ilgili kişilerin ve kişisel verilerin hukuki ve teknik güvenliğinin teminin sağlanması, Belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerden ilgili kişilerin en yüksek faydayı elde edebilmesi amaçlarıyla kanunen yetkili kamu kurumlara ve özel kişilere, KVKK'nın 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri aktarımı şartları çerçevesinde aktarılabilecektir.

5) Toplanan Tarama Bilgileri (Cookies)

Belediyemiz Web sitesini ziyaret ettiğinizde kullanıcı deneyimini artırmak için çerez (cookie) kullanıyoruz. Çerez, bir web sitesinin kullanıcısının tarayıcısına (browser) gönderdiği küçük metin dosyalarıdır ve daha önce web sitemizi ziyaret edip etmediğinizi tespit etmemizi sağlar. Çerezleri, web sitemizi kullanırken, aktivitelerinizi, tarama ve alışveriş alışkanlıklarınızı inceleyerek, tecrübenizi kişiselleştirerek web sitemizi kullanımınızı kolaylaştırmak ve sizlere en iyi tecrübeyi yaşatabilmek için kullanıyoruz. Web sitemizi ziyaret ettiğinizde aşağıda belirtilen veriler toplanmaktadır:

- Kullandığınız tarayıcıya ilişkin bilgiler:
- Kullandığınız işletim sistemine ait bilgiler,
- Kullandığınız cihaza ait bilgiler,
- Site içi abone davranışları,
- IP adresiniz,
- Lokasyon bilgileri,
- Görüntülediğiniz, tıkladığınız bağlantılar (hyperlinks)

ibarettir.

Web sitemizi kullanırken toplanan çerezlere ilişkin detaylı bilgiye Çerez Politikası metninden ulaşabilirsiniz.

6) Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahibi olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi tarafımıza iletmeniz durumunda talebinizin niteliğine göre sizlere en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak geri dönüş sağlanacaktır. Ancak, 10 Mart 2018 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğin 6.maddesi uyarınca işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nca belirlenen ücret alınacaktır. KVKK madde 11 kapsamında kişisel veri sahipleri;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile KVKK madde 11'de belirtilen haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızla birlikte Başvuru Formunu; kvkk@kapakli.bel.tr aracılığıyla veya formun ıslak imzalı bir örneğini İnönü Mahallesi Eski Cami Caddesi No: 4-6 Kapaklı/Tekirdağ adresine bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü gönderim ile iletebilirsiniz. Başvuruya ilişkin detaylı bilgiye buradan ulaşabilirsiniz.

7) Kişisel Verilerin Korunması

Bize sağlamış olduğunuz Kişisel verilerinizi, kaybetme, değiştirme, ifşa işlemelerinden korumak için makul fiziksel ve teknik tedbirleri almış olmakla birlikte, hiçbir web sitesinin, internet iletiminin, bilgisayar sisteminin veya kablosuz bağlantının tamamen güvenli olmadığının tarafınızca bilinmesi ve Web Sitesi kullanımının bu bilinçle gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmek isteriz.

8) Diğer Hükümler

8.1. İşbu Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikasında yer alan hiçbir ifade KVKK tarafından güvence altına alınan haklarınızı sınırlayamaz.

8.2. İşbu Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikası Türk Hukukuna tabidir ve bu doğrultuda yorumlanacaktır.

8.3. İşbu Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikasını Web sitemizde güncel versiyonunu yayınlayarak zaman zaman değiştirebiliriz.

GENEL AÇIK RIZA METNİ

SARAY BELEDİYESİ

AÇIK RIZA METNİ

Saray Belediyesi Aydınlatma Metni ve Gizlilik Politikasında detaylı olarak açıklandığı üzere aşağıda belirtilen kişisel verilerimin yine aşağıda belirtilen amaçlar doğrultusunda işlenmesini ve gerekli görülmesi halinde yurtiçi ve yurtdışına aktarılmasına rızam olduğunu beyan ederim. Açık rızamı her zaman geri alabileceğimi, bu durumda talebimi size aydınlatma metninde tarafıma sunulan yollardan biri ile iletebileceğimi biliyorum.

İŞLENEN KİŞİSEL VERİ	KİŞİSEL VERİYİ İŞLEME AMACI	YURTİÇİ AKTARIMDA ALICI GRUBU	YURTDIŞINA AKTARIMDA ALICI GRUBU
Müşteri İşlem ***(çağrı merkezi kayıtları, fatura, sipariş bilgisi, talep bilgisi)***	Hizmet sunmak, Hizmetleri geliştirmek, Sistemsel sorunların çözümü, Talep ve şikayetlerin takibi,	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Aktarım Yapılmıyor
İşlem Güvenliği ***(IP adresi bilgileri, web sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri)***	Ürün ve hizmetleri sunmak, Ürün ve hizmetleri geliştirmek, Sistemsel sorunların çözümü,	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Aktarım Yapılmıyor

Görsel İşitsel Kayıtlar ***(fotoğraf ve çağrı merkezi kayıtları)***	Hizmet sunmak, Hizmetleri geliştirmek, Sistemsel sorunların çözümü, Talep ve şikayetlerin takibi,	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Aktarım Yapılmıyor
Fiziksel Mekân Güvenliği ***(Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları)***	Hizmet sunmak, Hizmetleri geliştirmek, Sistemsel sorunların çözümü, Talep ve şikayetlerin takibi,	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Aktarım Yapılmıyor
Kullanıcı Yorumları ***(kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri)***	Hizmet sunmak, Hizmetleri geliştirmek, Sistemsel sorunların çözümü, Talep ve şikayetlerin takibi,	Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Aktarım Yapılmıyor

İlgili Kişi

Adı Soyadı **:**

Tarih **:**

İmza **:**

EK 2- İLGİLİ KİŞİ BAŞVURU FORMU

SARAY BELEDİYESİ

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KAPSAMINDA VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARININ KULLANIMLARINA İLİŞKİN BAŞVURU FORMU

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") kişisel verilerin işlenmesine ilişkin olarak veri sahiplerine KVKK'nın 11. maddesinde düzenlenen haklar tanımıştır. KVKK'nın 13. maddesinin 1. fıkrası uyarınca veri sahibinin Saray Belediyesi'ne ("**Belediye**") yazılı başvuru yapması halinde, veri sahiplerine gereken bilgilendirme işbu Veri Sahiplerinin Haklarının Kullanımlarına İlişkin Başvuru Formu ("**Başvuru Formu**") aracılığıyla gerçekleştirecektir.

İşbu Başvuru Formu ile Belediyemiz ile paylaştığınız kişisel verileriniz, yalnızca işbu Başvuru Forumu'nun değerlendirilebilmesi, sonuçlandırılabilmesi ve sizinle iletişime geçilebilmesi amacıyla işlenmektedir.

Belediye, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi ve belge talep edebilme hakkını saklı tutmaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgi ve belgeler bir veri kayıt sistemine kaydedilmeyecek ancak kaydedilse dahi başvuruyu yapanın veri sahibi olduğunun tespit edilmesi halinde derhal imha edilecektir.)

1. Veri Sahiplerinin Hakları

Veri sahibi olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi tarafımıza iletmeniz durumunda talebinizin niteliğine göre sizlere en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak geri dönüş sağlanacaktır. Ancak, 10 Mart 2018 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in ("**Tebliğ**") 6.maddesi uyarınca işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nca belirlenen ücret alınacaktır. KVKK madde 11 kapsamında kişisel veri sahipleri;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

2. Başvuru Yöntemleri

KVKK'nın 13. maddesi ve Tebliğ'in 5. Maddesi uyarınca; başvurunuzu aşağıda belirtilen yöntemlerden biriyle gerçekleştirmeniz gerekmektedir.

	Başvuru Yöntemi	**Başvurunun iletileceği Adres**	**Başvuruda Yer Alması Gereken Unsurlar**
Yazılı Başvuru	Islak imzalı Başvuru Forumu'nun bir örneğinin belirtilen	Ayaspaşa Mahallesi Atatürk alanı No:32 Saray / Tekirdağ	Ad, Soyad ve başvuru yazılı ise imza,
	Adrese elden, noter kanalıyla veya iadeli taahhütlü gönderimle iletilmesi		-Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, -Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, - Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası, -Talep konusu,

Elektronik Posta ile Başvuru	**Sisteme Kayıtlı Elektronik Posta Adresi ile Başvuru**	bilgiislem@saray.bel.tr	Ad, soyad, -Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, -Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, - Varsa bildirime esas elektronik posta

			adresi, telefon ve faks numarası, -Talep konusu,
	Sisteme Kayıtlı Olmayan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru		Ad, soyad ve mobil imza/e-imza, -Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, -Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, - Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası, -Talep konusu,

3. İletişim Bilgileri

Ad-Soyad:	
T.C. Kimlik No:	
Temsilci Ad-Soyad:	
Temsilci T.C. Kimlik No:	

Tebligata Esas Yerleşim Yeri/İş Yeri Adres	
Telefon Numarası	
E-posta Adresi	

4. **Belediye ile olan İlişki** *(Vatandaş, çalışan, çalışan adayı, eski çalışan, diğer vb.)*

☐ Vatandaş	☐ Çalışan Adayı Tarih: ……
Çalışan Çalışılan Birim: ……	Eski Çalışan Çalışılan Yıl: ……
Diğer: ……	

5. KVKK m.11 Kapsamınki Talep *(lütfen talebiniz detaylı olarak belirtiniz.)*

……..……..……..……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

6. Başvuruya Verilecek Yanıtın Bildirilme Yöntemi *(lütfen yalnızca bir yöntem belirleyin.)*

☐ Adresime gönderilmesini istiyorum.

☐ E-posta adresime gönderilmesini istiyorum.

☐ Elden teslim almak istiyorum.

7. Veri Sahibi/Temsilci Beyanı

İşbu başvuruyu Veri Sahibi veya Veri Sahibinin kanuni temsilcisi sıfatıyla kanunen yapmaya yetkili olduğumu, başvuruda yer alan bilgi ve belgelerin güncel ve doğru olduğunu, hukuka aykırı, yanlış ve yanıltıcı hiçbir bilgi sağlamadığımı kabul ve beyan ederim.

Yetkisiz bir başvuru yapmam hâlinde, başvurum üzerine kanuna aykırı veya haksız bir şekilde kişisel verilere dair bilgilerin paylaşılmasına neden olabileceğimi ve bundan dolayı Belediyeniz ve ilgili kişiler üzerinde doğabilecek zararlardan sorumlu olacağımı kabul ederim.

Veri Sahibi/Temsilci

Adı-Soyadı:

Başvuru Tarihi:

İmza:

Veri Sahibini temsilen yapılan başvurularının yanıtlanabilmesi için kişisel veriler ile ilgili taleplere dair özel hüküm içeren ve Veri Sahibi tarafından usulüne uygun olarak çıkarılan bir vekâletnamenin başvuru formu ile sunulması zorunludur. Çocukları veya vasisi oldukları kişi adına başvuru yapanların nüfus cüzdanı/ T.C. kimlik kartı ve tasdikli vesayet kararı sunmaları zorunludur.