İçindekiler

[**1. Amaç** 3](#_Toc47602088)

[**2. Kapsam** 3](#_Toc47602089)

[**3. Yetki ve Sorumluluklar** 3](#_Toc47602090)

[**4. Tanımlar ve Kısaltmalar** 3](#_Toc47602091)

[**5. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası** 5](#_Toc47602092)

[**5.1. Kişisel Veri Sahipleri** 5](#_Toc47602093)

[**5.2. İşlenen Kişisel Veriler** 5](#_Toc47602094)

[**5.3. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları** 6](#_Toc47602095)

[**5.4. Kişisel veri toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri** 7](#_Toc47602096)

[**5.4.1. Veri Toplama Yöntemleri** 7](#_Toc47602097)

[**5.4.2. Veri İşleme Hukuki Sebepleri** 7](#_Toc47602098)

[**5.4.2.1. 5(2) Kişisel Veri İşleme Gerekçesi** 7](#_Toc47602099)

[**5.4.2.2. 6 (3) Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Gerekçesi** 8](#_Toc47602100)

[**5.5. Kişisel Verilerin İşlenmesi İçin İlkeler** 8](#_Toc47602101)

[**5.6. Kişisel Verilerin Yurtiçindeki Kişilere Aktarılması** 8](#_Toc47602102)

[**5.7. Kişisel Verilerin Yurtdışındaki Kişilere Aktarılması** 9](#_Toc47602103)

[**5.8. Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri** 9](#_Toc47602104)

[**5.8.1. Kamera Kaydı** 9](#_Toc47602105)

[**5.8.2. İnternet Sitesi Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri ve İnternete Erişim Noktası Hizmeti İçin Alınan Kişisel Veriler** 9](#_Toc47602106)

[**5.9. Kişisel Veri Sahibinin Hakları** 9](#_Toc47602107)

[**6. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası** 10](#_Toc47602108)

[**6.1. Veri Sorumlusu Organizasyonu ve Veri Ortamları** 10](#_Toc47602109)

[**6.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler** 10](#_Toc47602110)

[**6.3. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması** 12](#_Toc47602111)

[**6.3.1. Teknik Tedbirler** 12](#_Toc47602112)

[**6.3.2. İdari Tedbirler** 12](#_Toc47602113)

[**6.3.3. Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler** 13](#_Toc47602114)

[**6.3.4. Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler** 13](#_Toc47602115)

[**6.3.5. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Koruması İçin Uygulanan Tedbirler** 13](#_Toc47602116)

[**6.3.6. Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması** 13](#_Toc47602117)

[**6.4. Kişisel Verilerin İmha Teknikleri** 13](#_Toc47602118)

[**6.4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi** 14](#_Toc47602119)

[**6.4.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi** 14](#_Toc47602120)

[**6.4.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi** 14](#_Toc47602121)

[**6.5. Saklama ve İmha Süreleri** 15](#_Toc47602122)

[**7. Başvuru Yöntemleri** 15](#_Toc47602123)

# **Amaç**

Bu politika veri sorumlusu sıfatıyla Tuzla Belediyesi tarafından yürütülen her türlü faaliyette 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na uygun olarak kişisel verilerin işlenmesi, korunması, saklanması ve imhasına yönelik benimsenen yöntemleri tarif etmeyi ve Kanun’un 10. Maddesinde belirtilen aydınlatma yükümlüğünü detaylandırmayı amaçlamaktadır. Bu politika, kişisel verilerin Tuzla Belediyesi tarafından toplanması, kullanılması, paylaşması, saklanması ve imhası süreçlerinde uygulanan prensipleri içerir. Tuzla Belediyesi tarafından işlenen; vatandaş, temsilci, ziyaretçi, çalışan, çalışan adayı ve 3. taraf tedarikçilere ait kişisel veriler ile ilgili kişileri bilgilendirmeyi amaçlamaktadır.

# **Kapsam**

Bu politika; Tuzla Belediyesi ’nin sahip olduğu ya da Tuzla Belediyesi tarafından yönetilen vatandaş, temsilci, ziyaretçi, çalışan, çalışan adayı ve 3. taraf tedarikçilere ait kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetleri kapsar.

# **Yetki ve Sorumluluklar**

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen kişisel verilerinin; saklanması ve imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ  veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu Veri Sorumlusu İrtibat Kişisindedir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda detaylandırılmıştır;

**Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi:** Veri sorumlusu adına KVKK ‘da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili aksiyonları organize etmek, denetimleri sağlamak.

**Arşiv Görevlisi:** Arşivde muhafaza edilen kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesi süreçlerini yürütmek.

**KVKK Komite Üyesi:** Veri Sorumlusu adına KVKK ‘da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili denetimleri sağlamak için Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi ‘ne destek vererek kişisel veri güvenliğine ilişkin süreçlerin yaşatılmasında yardımcı olmak.

# **Tanımlar ve Kısaltmalar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanım / Kısaltma** | **Açıklama** |
| **Açık Rıza** | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| **İlgili Kullanıcı** | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir. |
| **Veri Sahibi/İlgili Kişi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **İmha** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| **Kanun** | KVKK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| **Anonim Hale Getirme** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| **Kayıt Ortamı** | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam. |
| **Kişisel Veri** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| **Kişisel Veri Envanteri** | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 envanter. |
| **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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |
| **Kişisel Verilerin Silinmesi** | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |
| **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi** | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi. |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu. |
| **Elektronik Ortam** | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar. |
| **Elektronik Olmayan Ortam** | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar. |
| **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 verileri. |
| **Periyodik İmha** | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda bu politikada belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| **Veri Sahibi/İlgili Kişi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **Veri İşleyen** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi. |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| **Yönetmelik** | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete ’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |
| **Veri Kayıt Sistemi** | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi. |
| **Çalışan** | Tuzla Belediyesi personeli. |
| **Hizmet Sağlayıcı** | Tuzla Belediyesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi. |

# **Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası**

Tuzla Belediyesi kişisel verileri korunması ve işlenmesi için gerekli tedbirleri ve uygulanan süreci işbu politika ile somut bir şekilde ortaya koymaktadır. İlgili kanunlar ve yönetmelikler ile bu politikanın uyumsuz olduğu durumlarda ya da güncellenen mevzuatlar doğrultusunda politikanın güncel olmaması halinde Tuzla Belediyesi yürürlükteki mevzuata uyacağını kabul etmektedir. Kanunun, yönetmelik ve mevzuatlarda olan değişikliklere göre bu politika güncellenip, Tuzla Belediyesi ’in yasal gereklikleri yerine getirmesi için revize edilir.

# **Kişisel Veri Sahipleri**

Politika içerisinde, kişisel veri sahipleri ile ilgili faaliyetler ifade edilirken aşağıda belirtilen ana kategori bilgileri kullanılarak bilgilendirmeler yapılacaktır;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Sahibi Ana Kategorisi** | **Veri Sahibi Alt Kategorisi** |
| **Vatandaş** | Vatandaş |
| **Temsilci** | Vatandaş Yakını, Vatandaş/Temsilci, Veli/Vasi/Temsilci, |
| **Ziyaretçi** | Ziyaretçi |
| **Çalışanlar** | Çalışan, Stajyer, Belediye Şirket Personeli |
| **Çalışan Adayı** | Çalışan Adayı |
| **Tedarikçiler** | Tedarikçi Yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi |

# **İşlenen Kişisel Veriler**

Tuzla Belediyesi aşağıda belirtilen kişisel verileri işlemektedir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Sahibi** | **Veri Kategorileri** |
| **Vatandaş** | Kimlik, İletişim, Özlük, Hukuki İşlem, Finans, Görsel Ve İşitsel Kayıtlar, Sağlık Bilgileri, Mesleki Deneyim, Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri, Beden Bilgisi, Araç/Plaka Bilgisi, Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi |
| **Çalışanlar** | Kimlik, İletişim, Görsel Ve İşitsel Kayıtlar, Özlük, Hukuki İşlem, Sağlık Bilgileri, Mesleki Deneyim, Finans, Ceza Mahkumiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri, Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi , Biyometrik Veri, Sendika Üyeliği |
| **Tedarikçiler** | Müşteri İşlem, Kimlik, İletişim |
| **Temsilci** | Kimlik, İletişim, Özlük, Mesleki Deneyim, Fiziksel Mekan Güvenliği |
| **Ziyaretçi** | Kimlik, İletişim, Fiziksel Mekan Güvenliği |

# **Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**

Tuzla Belediyesi kişisel verileri aşağıda belirtilen amaçlarda işlemektedir;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri İşleme Amacı** | **Veri Sahipleri** |
| Askerlik Durum Bilgilerine Erişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Vatandaş |
| Diğer Kurum ve Kuruluşların Yardım Kayıtları ve İnceleme Raporlarına Erişim | Vatandaş |
| Eğitim Durumuna Erişim | Vatandaş |
| Sağlık Raporuna Erişim | Vatandaş |
| Tapu, Taşıt, Gelir, Sosyal Güvence Bilgilerine Erişim | Vatandaş |
| Vergi Bilgilerine Erişim | Vatandaş |
| Ada parsel Asansör tescil belgesi onayı faaliyetlerinin yürütülmesi | Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci |
| Ada parsel İmar Durumu onay faaliyetlerinin yürütülmesi | Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci |
| Ada parsel Kat irtifakı onayı faaliyetlerinin yürütülmesi | Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci |
| Ada parsel Vatandaş talep ve şikayet faaliyetlerinin yürütülmesi | Vatandaş |
| Ada parsel Yıkım Ruhsatı onay durumu faaliyetlerinin yürütülmesi | Vatandaş |
| Ada Parsel zemin kontrol durumu faaliyetlerinin yürütülmesi | Vatandaş |
| Cenazesi olan Vatandaşın ihtiyaçlarının giderilmesi | Vatandaş |
| Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi (3) | Stajyer |
| Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi (4) | Stajyer |
| Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi (6) | Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi (7) | Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| Çalışanların sosyal ve yan haklarının iyileştirme talep faaliyetlerinin yürütülmesi | Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| Çözüm üretmek ve verilen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi | Vatandaş |
| Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (9) | Veli / Vasi / Temsilci, Vatandaş, Vatandaş Yakını, Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| Emlak vergisi taahhuk ve tahsilin takip faaliyetlerin yürütülmesi | Vatandaş |
| Evlendirme Taleplerine İlişkin Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Vatandaş |
| Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi (11) | Vatandaş |
| Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi (12) | Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci, Çalışan, Ürün veya Hizmet Alan Kişi |
| Firmalar ile görüşmeler yapılarak vatandaşa iş imkanının sağlanması | Vatandaş |
| Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini (14) | Çalışan, Çalışan Adayı, Vatandaş, Ziyaretçi |
| Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi (15) | Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| Hakediş Süreç aşamaları (%10-%20-%60-%80 -%95-%100) Yürütülmesi | Veli/Vasi/Temsilci |
| Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi (16) | Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (18) | Çalışan, Vatandaş, Vatandaş Yakını, Veli/Vasi/Temsilci |
| İmar Yapı Ruhsat Belgelendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci |
| İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması (19) | Çalışan |
| İş Bitirme Tutanağı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Belgelerinin belgelendirilmesi | Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci |
| İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi (20) | Vatandaş |
| İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi (21) | Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi (22) | Vatandaş |
| İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Çalışan, Belediye Şirket Personeli, Vatandaş |
| İşçi ve İş verenin buluşturulması | Vatandaş |
| Log Kayıtları Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Ziyaretçi |
| Mahkeme müzekkeresi onayı faaliyetlerinin yürütülmesi | Vatandaş |
| Mal / Hizmet Satın Alım ve Satış Süreçlerinin Yürütülmesi | Vatandaş, Çalışan, Tedarikçi Yetkilisi |
| Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi (30) | Ürün veya Hizmet Alan Kişi |
| Nüfus Bilgilerine Erişim | Vatandaş |
| Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi (31) | Vatandaş |
| Personel Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Çalışan |
| Ruhsat Verilmesi | Vatandaş |
| Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi (36) | Vatandaş |
| Seviye Tespıt Tutanakları (%10-%20-%60-%80-%100- yılsonu-fesih seviyeleri)Süreçlerinin Yürütülmesi | Veli/Vasi/Temsilci |
| Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi (37) | Veli/Vasi/Temsilci |
| Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi (38) | Stajyer |
| Talep / Şikayetlerin Takibi (41) | Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci |
| Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini (42) | Çalışan, Belediye Şirket Personeli |
| Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi (30) | Vatandaş |
| Vatandaşa üye işyerlerinde indirimin sağlanması | Vatandaş |
| Vatandaş sorun ve şikâyetlerini iletişim yoluyla aktarıp, çözüme kavuşturulması | Vatandaş |
| Vatandaş İstek/Talep Faaliyetlerini Yürütülmesi | Vatandaş |
| Yeni doğan bebek ihtiyaçlarının karşılanması | Vatandaş |
| Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi (50) | Vatandaş, Çalışan, Belediye Şirket Personeli |

# **Kişisel veri toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri**

# **Veri Toplama Yöntemleri**

Tuzla Belediyesi kişisel verileri elde etme yöntemleri aşağıda belirtilmiştir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kategorileri** | **Elde Edilme Yöntemi** |
| Araç/Plaka Bilgisi | Yazılı |
| Beden Bilgisi | Vatandaş Beyanı, Dilekçe, Ekip incelemesi |
| Biyometrik Veri | Otomasyon |
| Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | Uygulama(Otomasyon), Dilekçe, Ekip incelemesi, Vatandaş Beyanı, Elden Teslim |
| Finans | Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon) Vatandaş Beyanı, Dilekçe, Ekip incelemesi |
| Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi | Kamera/Görsel |
| Görsel ve İşitsel Kayıtlar | Yazılı, Elden Teslim, E-Posta, Otomasyon |
| Hukuki İşlem | Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon) |
| İletişim | Yazılı Beyan, Sözlü Beyan, Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon), Dilekçe, Sosyal Medya, Beyaz Masa, Telefon |
| Kimlik | Yazılı Beyan, Sözlü Beyan, Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon), Dilekçe, E-Posta, Sosyal Medya, Beyaz Masa, Telefon |
| Mesleki Deneyim | Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon), Yazılı Beyan, Dilekçe |
| Müşteri İşlem | Yazılı Beyan |
| Özlük | Yazılı Beyan, Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon), Dilekçe, E-Posta, Telefon |
| Sağlık Bilgileri | Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon), Yazılı Beyan, Beyaz Masa, Dilekçe, Sözlü Beyan, E-Posta, Telefon |
| Sendika Üyeliği | Elden Teslim, Uygulama(Otomasyon) |

# **Veri İşleme Hukuki Sebepleri**

Tuzla Belediyesi kişisel verileri yasal zorunluluklar nedeniyle ve paydaşlarımıza hizmet sunulması adına işlemektedir. Kişisel veriler işlenirken Kanun’un, 4(2) maddesindeki belirtilen ilkeler doğrultusunda veriler işlenmektedir. Veri işlemede Kanun ‘un 5(2) ve 6(3) gereksinimlerini karşılamaması durumunda açık rıza alınması esastır. Tam metnine [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) adresinden ulaşabileceğiniz Kanun’un 5(2) ve 6(3) maddelerinde belirtilen aşağıdaki hususlar doğrultusunda işlenmektedir;

# **5(2) Kişisel Veri İşleme Gerekçesi**

1. Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
2. 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,
3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
4. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
5. Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
6. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
7. Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Kanunda öngörülmesine ilişkin ilgili kanunlar bu politikada detaylandırılmıştır.

# **6 (3) Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Gerekçesi**

Yeterli önlemler alınmak kaydıyla; sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler bakımından kanunlarda öngörülmesi, sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler bakımından ise;

1. Kamu sağlığının korunması,
2. Koruyucu hekimlik,
3. Tıbbî teşhis,
4. Tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
5. Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi gibi amaçlarla açık rıza temin edilmeksizin kişisel verileriniz aktarılabilecektir.

Tuzla Belediyesi ’in veri işleyebilmek için kullandığı hukuki dayanaklar “Tuzla Belediyesi KVKK Veri Envanteri” dokümanında detaylandırılmıştır.

# **Kişisel Verilerin İşlenmesi İçin İlkeler**

Kanun’un 4 (2) maddesindeki kişisel verilerin işlenmesi için ilkeler belirlenmiştir. Tuzla Belediyesi belirlenen ilkelere uygun şekilde kişisel verileri işlemektedir.

Kişisel verilerin işlenmesi aşağıdaki ilkelere uygun yapılmaktadır;

* Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
* 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 edilme.

# **Kişisel Verilerin Yurtiçindeki Kişilere Aktarılması**

Tuzla Belediyesi , kişisel verilerin üçüncü taraflarla paylaşılması hususunda, diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, Kanun’da düzenlenen şartlara özenle uymaktadır. Bu çerçevede, kişisel veriler, veri sahibinin açık rızası olmadan üçüncü kişilere aktarılmamaktadır. Ancak, Kanun’da belirtilen aşağıdaki şartlardan birinin varlığı halinde kişisel veriler; veri sahibinin açık rızası temin edilmeksizin de aktarılabilecektir:

* 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,
* Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
* Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
* Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Yeterli önlemler alınmak kaydıyla; sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler bakımından kanunlarda öngörülmesi, sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler bakımından ise;

* Kamu sağlığının korunması,
* Koruyucu hekimlik,
* Tıbbî teşhis,
* Tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
* Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi gibi amaçlarla açık rıza temin edilmeksizin kişisel verileriniz aktarılabilecektir.

Özel nitelikli kişisel verilerin aktarılmasında da bu verilerin işlenme şartlarında belirtilen koşullara uyulmaktadır.

# **Kişisel Verilerin Yurtdışındaki Kişilere Aktarılması**

Tuzla Belediyesi , yurtdışında bulunan kişi ve kurumlara kişisel veri aktarımı yapmamaktır.

# **Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri**

# **Kamera Kaydı**

Tuzla Belediyesi tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, bina içerisi güvenlik kamerasıyla izlenmektedir.

Bu kapsamda Belediyemiz Anayasa, Kanun ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak hareket etmektedir.

Belediyemizin bina, tesis girişlerinde ve tesis içerisinde kamera ile izleme sistemi vasıtasıyla ziyaretçilerimizin görüntü kayıtları alınmaktadır.

Belediyemiz, güvenlik kamerası ile izleme faaliyeti kapsamında; kurumun, çalışanların, müşterilerin ve ziyaretçilerin güvenliğinin sağlaması amaçlanmaktadır.

Dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda kurum çalışanının erişimi bulunmaktadır. Canlı kamera görüntülerini ise, sadece güvenlik görevlileri izleyebilmektedir. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir. Kayıtlar sadece yazılı talepler doğrultusunda yetkili makamlar ile paylaşılmaktadır.

Belediyemiz tarafından Kanunun 12. maddesine uygun olarak, kamera ile izleme faaliyeti sonucunda elde edilen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

# **İnternet Sitesi Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri ve İnternete Erişim Noktası Hizmeti İçin Alınan Kişisel Veriler**

Belediyemiz sahibi olduğu internet sitelerinde hiçbir çerez bilgisi almamaktadır.

Belediyemiz bütün ziyaretçilerine ücretsiz internet hizmeti vermektedir. Verilen hizmetin log kayıtlarının 5651 sayılı Kanun( İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında) gereği kimlik bilgileri, telefon numarası, e-posta adresi ve internet logları alınmakta ve saklanmaktadır. İşlenen kişisel veriler 5651 sayılı kanun gereği 2 yıl saklı tutulmaktadır.

# **Kişisel Veri Sahibinin Hakları**

Kanun’dan kaynaklanan veri sahibinin hakları Kanun ‘un 11. maddesinde sayılmış olup şunlardır:

* Kişisel verinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,
* Kişisel veriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
* Kişisel verinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
* Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
* Kişisel verinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
* Kişisel verinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
* Kişisel verinizin düzeltilmesi, silinmesi ya da yok edilmesi halinde bu işlemlerin, kişisel verinizin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
* İşlenen verinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
* Kişisel verinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarınız bulunmaktadır.

# **Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası**

# **Veri Sorumlusu Organizasyonu ve Veri Ortamları**

Tuzla Belediyesi ’nin tüm çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması için aktif rol alırlar. Birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alınır.

Kişisel veriler, Tuzla Belediyesi tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır;

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamlar** | **Elektronik Olmayan Ortamlar** |
| * Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) * Office uygulamaları * Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. ) * Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü) * Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) * Çıkartılabilir bellekler (Usb, taşınabilir disk, hafıza kartı vb.) * Güvenlik kamera kayıt cihazları | * Kâğıt * Yazılı, basılı, görsel ortamlar * Arşiv odası * Klasörler |

Tuzla Belediyesi tarafından; Veri Sahibi Ana Kategorisi, vatandaş, temsilci, ziyaretçi, çalışan, çalışan adayı ve 3. taraf tedarikçilere veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanun ‘a uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Kanun ‘un 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmıştır. Kanun ‘un 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği Kanun ‘un 5 ve 6. Maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Tuzla Belediyesi faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

# **Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 696 sayılı KHK
* 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
* 3763 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
* 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
* 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
* 4857 Sayılı İş Kanunu
* 696 Sayılı Olağanüstü KHK
  + 1. **Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç** | **İşleme Amacı** |
| Sosyal Medya Süreçlerinin Yürütülmesi | Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi (30) |
| Kurumsal İletişim  Süreçlerinin Yürütülmesi | Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi (30) |
| Tuzla Kart Süreçlerinin Yürütülmesi | Vatandaşa Üye İşyerlerinde İndirimin Sağlanması |
| Tuzkam Süreçlerinin Yürütülmesi | Firmalar İle Görüşmeler Yapılarak Vatandaşa İş İmkanının Sağlanması |
| Taziye Hizmet Süreçlerinin Yürütülmesi | Cenazesi Olan Vatandaşın İhtiyaçlarının Giderilmesi |
| Kontrol Ve Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (18) |
| Reklam, Tanıtım Faaliyetlerinin Yürütülmesi | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (18) |
| Vatandaş İstek Süreçlerinin Yürütülmesi | Vatandaş İstek/Talep Faaliyetlerini Yürütülmesi |
| Müdürlük Talepleri | Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi (25) |
| Log Kayıt Süreçlerinin Yürütülmesi | Log Kayıtları Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Kontrol Ve Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi (6) |
| Kaldırım Talep Faaliyetlerinin Yürütülmesi | İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi (22) |
| Yağmursuyu Kanal Talep Faaliyetlerinin Yürütülmesi | İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi (22) |
| Yol Açma Ve Genişletme Talep Faaliyetlerinin Yürütülmesi | İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi (22) |
| Zemin Durum Belgesinin Süreçlerinin Yürütülmesi | Ada Parsel Zemin Kontrol Durumu Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Zemin Etüt Raporu Onayı Yürütülmesi | Ada Parsel Zemin Kontrol Durumu Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Yapı Ruhsatı Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi | İmar Yapı Ruhsat Belgelendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Vatandaş Talep Ve Şikayetlerin Yürütülmesi | Ada Parsel Vatandaş Talep Ve Şikayet Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Vatandaş Dilekçesine Cevap Sürecinin Yürütülmesi | Ada Parsel Vatandaş Talep Ve Şikayet Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Yıkım Ruhsatı Onayı Yürütülmesi | Ada Parsel Yıkım Ruhsatı Onay Durumu Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Kat İrtifakı Onayı Yürütülmesi | Ada Parsel Kat İrtifakı Onayı Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Mahkeme Müzekkeresi Onayı Yürütülmesi | Mahkeme Müzekkeresi Onayı Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Seviye Tespıt Tutanakları Süreçlerinin Yürütülmesi | Seviye Tespit Tutanakları (%10-%20-%60-%80-%100- Yılsonu-Fesih Seviyeleri)Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Ruhsat Ön Başvuru Sürecinin Yürütülmesi | Faaliyetlerin Yürütülmesi |
| Ruhsat Başvurusu | Ruhsat Verilmesi |
| Stajyer Başvurusu Alımı | Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi (3) |
| Vatandaşın Kurumumuza Açıktan Atanma Talep Süreci | Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi (4) |
| Toplum Yararına Çalışma Programı Yazıları | Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi (38) |
| Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi | İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması (19) |
| Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi | Evlendirme Taleplerine İlişkin Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Rapor Süreci | Evlendirme Taleplerine İlişkin Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi | Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi (25) |
| Memnuniyet Süreçlerin Yürütülmesi | Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi (30) |
| Kadın Koordinasyon Merkezi Üye Kayıt Formu | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (9) |
| Sivil Toplum Kuruluşları Bilgi Kartı | Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi (37) |
| Türk Halk Müziği Korosu Süreçlerinin Yürütülmesi | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (9) |
| Türk Sanat Müziği Korosu Süreçlerinin Yürütülmesi | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (9) |
| Tuzla Gençlik Merkezi Üye Süreçlerinin Yürütülmesi | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (9) |
| Tuzla Bilgi Evleri Üye Süreçlerinin Yürütülmesi | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (9) |
| Puantaj | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi (6) |
| Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi | Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi (12) |
| Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi/Ödeme Emri Belgesi | Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi (12) |
| Mal Ve Hizmet Alımları Ve Yapım İşlerine Ait Ödeme Emri Belgeleri | Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi (12) |
| Muhtarlıkların İhtiyaçlarına Ait Ödemeler | Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi (12) |
| Kira Ödemeleri | Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi (12) |
| Kentsel Dönüşüm Kira Yardımı Ödemeleri | Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi (12) |
| Park Yapım-Onarım Süreci | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi (11) |
| Plan Değişikliği Talebi | İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi (20) |
| Planlara İtiraz | Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi (36) |
| Plan Paftası Talebi | Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi (36) |
| Tarihi Binalar Basit Onarım Talebi | Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi (36) |
| Tarihi Binalar Basit Onarım Talebi | Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi (36) |
| Tarihi Binalar Temel Kazısı Talebi | Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi (36) |
| Muafiyet Yazısı | Mal / Hizmet Satın Alım Ve Satış Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Kira Yardımı Dilekçesi | İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi (22) |
| Psikolojik Danışmanlık | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (18) |
| Vatandaş Yardım / İstek Süreçlerinin Yürütülmesi | Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi (31) |
| Personel Soruşturma Süreçlerinin Yürütülmesi | Personel Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Kontrol Ve Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi (11) |
| Meclis /Encümen | İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi (20) |
| Posta/Kurye İşlemleri | İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi (20) |
| Pazar Denetimi | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi (11) |
| Seyyar Satıcı Faaliyetlerinin Önlenmesi, İşgal Faaliyetlerinin Önlenmesi, Dilenci Faaliyetlerinin Önlenmesi | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi (11) |
| Kontrol Ve Denetim İşlemleri, Çevre Denetimi İşlemleri | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi (11) |
| Kamera Kontrolü /Kamera Kayıtlarının Tutulması | Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini (14) |
| Kadrolu İşçi Personelin İşe Alim, Emeklilik, İş Akdi Sonlandırılması Süreci | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi (6) |
| Maaş Tahakkuk Ve Ödenmesi İkramiye-Sosyal Denge (Memur- İşçi-Başkan Yrd.-Sözleşmeli-Stajyer V.B) (Kesintilerin İlgili Kurumlara Aktarılması) | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi (6) |
| Maaş Tahakkuk Ve Ödenmesi İkramiye-Sosyal Denge Ödemesi (Memur- İşçi-Başkan Yrd.-Sözleşmeli-Stajyer V.B) | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi (6) |
| Memur Personelin Özlük Haklarının İyileştirilmesi (Kademe İlerlemeleri Sosyal Haklar ) Süreci | Çalışanların Sosyal Ve Yan Haklarının İyileştirme Talep Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Personel Devam Kontrol Sistemi Kayıtları | İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Yapılan Yazışmalar | Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi (50) |
| Mahkemeler Ve İcra Müd. Tarafından İstenilen Belgeler | Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi (16) |
| Taşınır Mal İşlemleri | Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini (42) |
| Sosyal Yardım | Vatandaş İstek/Talep Faaliyetlerini Yürütülmesi Nufus Bilgilerine Erişim Tapu, Taşıt, Gelir, Sosyal Güvence Bilgilerine Erişim Askerlik Durum Bilgilerine Erişim Eğitim Durumuna Erişim Vergi Bilgilerine Erişim Sağlık Raporuna Erişim Diğer Kurum Ve Kuruluşların Yardım Kayıtları Ve İnceleme Raporlarına Erişim, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi (18), Vatandaş İstek/Talep Faaliyetlerini Yürütülmesi |

* + 1. **İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler;

* İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi,
* İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
* Kanun ‘un 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Tuzla Belediyesi tarafından kabul edilmesi,
* Tuzla Belediyesi ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
* Durumlarında, Tuzla Belediyesi tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir veya anonim hale getirilir.

# **Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması**

Tuzla Belediyesi , kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KVKK’nın 12. Maddesinin 1. bendinde öngörülen;

* Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
* Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
* Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak.

Sartları sağlamak adına gerekli tedbirlerini almaktadır.

Tuzla Belediyesi ’in kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için uyguladığı tedbirler alt maddelerde detaylandırılmıştır:

# **Teknik Tedbirler**

Tuzla Belediyesi kişisel veri güvenliği doğrultusunda teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmaktadır. Gelişen teknolojiye uygun altyapı yatırımları yapılır. Antivirüs sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımların kurulmasını sağlar. Sistemlerinin güncel ve bilinen açıklıklara karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınmış versiyonlarını kullanır ve sistemlerin log kayıtları alınır. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişimiyle ilgili yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar. Tuzla Belediyesi en az yetki prensibine göre kişisel veriye erişim kısıtlamalarını gerçekleştirir. Süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme tanımlarını yapar. Erişimlerin yetkilendirmelere uygunluğunu kontrol eder. Sistemlerin güvenliğinin kontrol edilmesi sonucu elde edilen bilgileri ilgililere raporlar. Risk teşkil eden noktalar tespit edilerek gerekli teknik tedbirler alınır. Kişisel Verilerin güvenliğinin sürdürülebilmesi için teknik tedbirleri sürekli işleyen bir model ile kurum kültürünün bir parçası olması için farkındalığı yaygınlaştırır. Alınan tedbirlerin kontroller ile sürekli yaşatılmasını sağlar. Kurum bünyesinde kamera sistemleri ile fiziksel güvenlik önlemleri üst seviyede tutulur. Kişisel verilerin tutulduğu dijital ortamların ortam izlemeleri, erişim yetki kontrolleri sağlanır. Kişisel verilerin yedekleri Tuzla Belediyesi kontrolünde farklı bir konumda muhafaza edilir. Kullanıcı hesapları merkezi bir yapı üzerinde yürütülmekte ve erişim yetkileri rol bazlı olarak verilmektedir. Kurum internet ve misafir ağları birbirinden ayrıştırılmıştır. Ağ erişimleri, güvenlik donanımları tarafından kısıtlanmıştır. Sunucular ve kullanıcı bilgisayarlarında kompleks yapıya sahip parolalar kullanılmaktadır. Dijital arşivde bulunan kişisel veriler özel uygulamalar ile silme, imha yada anonim hale getirilmektedir.

# **İdari Tedbirler**

Tuzla Belediyesi , veri güvenliğini sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam eder ve personeline gerekli KVK farkındalık eğitimleri verir. Kurulan sistemler için gerekli iç kontroller yapılır. Kurulan sistemler kapsamında risk analizi, veri sınıflandırması süreçlerini işletir. Kişisel veri güvenliği için Tuzla Belediyesi bünyesinde “KVKK Komitesi” kurulmuştur. Komite belirli periyodlarda toplanır ve tedbirleri değerlendirir. Tuzla Belediyesi kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli idari tedbirleri alır ve çalışanların bu tedbirlere göre çalışmalarını denetler. Süreç gerekliliklerine uygun olarak erişim yetkilendirmelerini iş süreçlerinin aksamasına neden olmayacak düzeyde tanımlar. Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmektedir. Çalışanlardan bu doğrultuda gerekli taahhütler alınmaktadır. Çalışanların kanuna aykırı hareket etmesi durumunda disiplin süreçleri yürütülmektedir. Üçüncü taraflarla kişisel verilerin paylaşılmasıyla ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişilerle gizlilik sözleşmesi imzalar yahut sözleşmelere ekleyeceği hükümler ile kişisel veri güvenliğini sağlar. Kişisel veri paylaşılan üçüncü taraflar kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümleri kabul eder.

Kişisel verilerin analizlerinin sağlıklı yapılabilmesi için birim bazlı kişisel veri envanteri yapılmaktadır. Kurum içinde kişisel verilerin yönetimine ilişkin politika ve prosedürler yayınlanmıştır.

# **Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler**

Tuzla Belediyesi , Kanun’un 12. maddesine uygun olarak, gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Kişisel veri güvenliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak için iç denetimlerin yapılması sağlar. Sistemlerde oluşabilecek teknik açıklıklar için düzenli olarak sistemlere sızma testlerini gerçekleştirir. Bilgi işlem tarafından sistemler düzenli olarak izlenmektedir. Yapılan denetimlerde kişisel verilerin hukuka aykırı erişilmesi ya da işlenmesi tespit edildiğinde Bilgi İşlem birimine bildirilmektedir.

# **Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler**

Tuzla Belediyesi , üçüncü taraflar ile yaptığı sözleşmelerde; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik gerekli yaptırım maddelerini karşılıklı olarak bulundurur. Üçüncü taraflar ile bilgi paylaşımı yapılmadan önce gizlilik sözleşmeleri imzalanır. Üçüncü taraflara farkındalığın artırılması için gerekli bilgilendirmeler yapılır.

# **Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Koruması İçin Uygulanan Tedbirler**

Özel nitelikli kişisel veriler için gerek nitelikleri itibari ile gerekse kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa yol açabilmesinden dolayı yeterli önlemlerin alınması gerekmektedir. Kanun’un 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan kişisel veriler “Özel Nitelikli” olarak belirlenmiştir.

Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Tuzla Belediyesi , Kanun ile “özel nitelikli” olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel verileri korumak için alınan teknik ve idari tedbirlerde özel nitelikli kişisel veriler için hassasiyet gösterilmektedir.

Özel nitelikli kişisel verilerin kullanımına ilişkin çalışanlara bu politika ile bilgilendirmeler yapılmaktadır. Özel nitelikli kişisel veriler kişinin rızası yada Kanun ‘un 6. Maddesinde belirtilen hususların olmaması durumunda işlenmez. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenebileceği durumlarda, bilgilendirmesi yapılmış ve açık rızası alınmış 3. Taraf kişi / kurum harici kimseyle paylaşılmaz.

# **Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması**

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için çalışanlara gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, eğitimler düzenlenmekte ve etkinlikleri ölçülmektedir. “Kişisel Veri Güvenliği ve İmha Politikası” ile ilgili diğer dokümanlar, Belediyemizin web sitesinde yayınlanmıştır.

İlgili kanun, yönetmelik ya da mevzuatlarda değişiklik olması halinde politikalar revize edilmekte ve ilgililerine tekrardan duyurulmaktadır.

# **Kişisel Verilerin İmha Teknikleri**

Tuzla Belediyesi , elde ettiği kişisel verilerini kişisel veri sahiplerinin talebi doğrultusunda, yasal zorunluluklar, nedeniyle veya kamu düzeninin korunması için kullanması zorunlu değilse ve iş süreçlerini etkilememesi şartıyla imha eder. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Paydaşlarımıza hizmetin devam ettirebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması gereklilikleri ortadan kalktığında kurumun alacağı karara istinaden imha edilmektedir. Her yıl Veri Sorumlusu İrtibat Kişinin belirlediği tarihlerde saklanmasına gerek görülmeyen kişisel veriler mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir. İmha işlemleri; silme, yok etme ve anonim hale getirme olarak üç farklı metodda gerçekleştirilir.

# **Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinme yöntemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Operasyonel süreçlerde dosyası sonuçlanarak tamamlanmış kişisel veri ortamları sadece yetki verilmiş yöneticinin erişim sağlayacağı şekilde silinir. |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

# **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kayıt Ortamı** | **Açıklama** |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler geri döndürülemeyecek şekilde fiziksel olarak okunamaz hale getirilir. İmhalar İmha Tutanağı Formu kullanılarak gerçekleştirilir. |

# **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

# **Saklama ve İmha Süreleri**

Tuzla Belediyesi tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili saklama süreleri, süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel veriler Veri Envanteri dokümanında detaylandırılmıştır.

Tuzla Belediyesi ‘in tabii olduğu kanunlar, ilgili taraflar ile yapılan sözleşme hükümleri ve Tuzla Belediyesi ‘in operasyonel faaliyetleri için ihtiyaç duyulan süreler dikkate alınarak saklama süreleri belirlenmiştir.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen imha edilir.

Kişisel verilerin kategori bazlı azami saklama süreleri aşağıdaki gibidir;

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri** | **Saklama Süreleri** |
| Araç Bilgileri | 10 Yıl |
| Beden Bilgileri | 101 Yıl |
| Biyometrik Veriler | 101 Yıl |
| Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri | 101 Yıl |
| Finansal bilgiler | 101 Yıl |
| Güvenlik kamera kayıtları | 15 Gün |
| Görsel ve işitsel kayıtlar | 10 Yıl |
| Hukuki bilgiler | 35 Yıl |
| İletişim bilgileri | 101 Yıl |
| Kimlik bilgileri | 101 Yıl |
| Mesleki bilgiler | 101 Yıl |
| Müşteri işlem kayıtları | 5 Yıl |
| Özlük bilgileri | 101 Yıl |
| Sağlık bilgileri | 101 Yıl |
| Sendika Üyelik Bilgileri | 101 Yıl |

# **Başvuru Yöntemleri**

İlgili Kişi, 6698 Sayılı Kanun kapsamında kişisel verileri ile ilgili haklarını aşağıda belirtilen yöntemleri kullanarak gerçekleştirebilir;

Kişisel veri başvuruları web sayfasında bulunan Kişisel Veri Başvuru Formu dokümanını doldurarak yapılmalıdır.

**Veri Sorumlusu Kimliği:**

Aydınlatma başvuru yöntemleri aşağıdaki gibidir;

**Elden :** Evliya Çelebi Mah. Hat Boyu Cad. No:17 34945 Tuzla/İSTANBUL

**Kep :** [tuzlabelediyesi@hs01.kep.tr](mailto:tuzlabelediyesi@hs01.kep.tr)

**Noter Tasdikli Kargo:** Evliya Çelebi Mah. Hat Boyu Cad. No:17 34945 Tuzla/İSTANBUL

Elden teslim yöntemiyle yapılan başvuruların kişisel veri sahibi tarafından yapılmalıdır. Kişisel veri sahibi kimliğini ibraz etmelidir. Başvurunun Kişisel Veri Sahibi haricinde birisi tarafından teslim edilmesi durumunda noter tasdikli vekâletname ile başvurulmalıdır.

Noter vasıtasıyla onaylanan Başvuru Formu 'nun posta ile gönderilmesi durumunda yasal sürecin başlangıç zamanının tespiti için iadeli taahhütlü olarak gönderilmelidir.