

# BEYKÖY BELEDİYESİ

## (KVKK) Hakkında Aydınlatma Metni

### 1- VERİ SORUMLUSU KİM?

Bu aydınlatma metni 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 10'uncu maddesi ve bu Kanun'a dayanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ hükümleri doğrultusunda, veri sorumlusu Beyköy Belediyesi tarafından hazırlanmıştır.

### 2- HANGİ VERİLERİ, HANGİ AMAÇLA İŞLİYORUZ?

Beyköy Belediyesi, ilgili kişiden, **Gelen Evrak, Dilekçelerin alınması, İlgili Beyannamelerin alınması** elde ettiği T.C. kimlik numarası, isim - soy isim, unvan, telefon numaranız, faks numarası, işyeri ve ikametgâh adres bilgisi, e-posta adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, tapu bilgisi, doğum yeri ve tarihi, medeni haliniz, cinsiyet bilgileriniz, nüfus kayıt bilgileri, fatura bilgileri, banka hesap numarası, IBAN numarası gibi finansal veriler, sağlık raporu ve iş güvenliği kapsamında istenen sertifika ve belgeler, araç plaka bilgileri, adli sicil kaydı, sözleşme ve muvafatname, diploma, imza, mal bildirimini, oda kayıt belgeleri, Web sitemizin kullanımı sırasında elde edilen gezinme bilgileri, IP adresi, tarayıcı bilgileri ve kendi rızanız ile ilettiğiniz ve konum verileriniz, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel; belirli, açık ve meşru amaçlar için; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü; işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme kurallarına uygun olarak;

- Başvurularının objektif olarak değerlendirilebilmesi,*
- Başvurucuların gerçek kimliklerinin eksiksiz olarak tespiti,*
- Başvuru sonucuna itiraz edilmesi sonucu doğabilecek hukuki uyumsuzlıklarda kanıt olarak kullanılması, amaçlarıyla sınırlı olarak işlenmektedir.*

### 3- VERİLERİ AKTARIYOR MUYUZ?

Bu kişisel veriler üçüncü kişilerle paylaşılmamaktadır.

### 4- VERİLERİ HANGİ HUKUKİ SEBEPLERLE İŞLİYORUZ?

Bu kişisel veriler, Kanun'un 5 inci maddesinde belirtilen

- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,*
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaati için zorunlu olması, hukuki sebeplerine dayalı olarak internet ortamında otomatik olarak işlenmektedir.*

### 5- VERİLERİ İŞLENENLERİN HAKLARI NELER?

Kanun'un "ilgili kişinin haklarını" düzenleyen 11 inci maddesi çerçevesinde herkes, Belediyemize başvuru yaparak;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,*
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,*
- Kişisel verilerin işleme 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,*
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, 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.*

### 6- VERİ SORUMLUSUNA NASIL BAŞVURU YAPILACAK?

Kanun'un 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerinizi, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e göre, **Beyköy Belediyesinin, Kültür Mahallesi, 2. Caddesi No:2 adresine yazılı olarak veya info@beykoy.bel.tr, e-posta,** adresine, noter ve postane aracılığı ile iletebilirsiniz.

# BEYKÖY BELEDİYESİ

## KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### Amaç

#### Madde 1-

(1) Beyköy Belediyesi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca Belediye tarafından kişisel verilerin saklanması, işlendikleri amaç için gerekli olan azami sürelerin belirlenmesi, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri için hazırlanmıştır.

### Kapsam

#### Madde 2-

(1) Bu Politika; statüleri fark etmeksizin Belediyenin tüm personelini, stajyerlerini, ziyaretçilerini, hukuki ilişki kurulan üçüncü kişileri ve bunların kişisel verilerini kapsamaktadır.

### Dayanak

#### Madde 3-

(1) Bu politika Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 5 inci ve 6 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve Kısaltmalar

#### Madde 4-

- (1) Bu Politikanın uygulamasında;
- 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 hale getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini
  - Belediye: Beyköy Belediyesini
  - İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
  - 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 kişileri,
  - İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
  - Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
  - 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 ortamı,
  - Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla

- ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,
- k) Kişisel veri saklama ve imha politikası: Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,
- l) Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi
- m) 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
- n) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- o) 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
- p) Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,
- r) Politika: Beyköy Belediyesi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasını
- s) Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
- t) VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ni
- u) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi
- v) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- y) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- z) Yönetmelik: 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ifade eder.

## **Genel Sorumluluklar**

### **Madde 5**

(1) Belediyemizin bütün müdürlükleri, birimleri ve personeli;

- a) Politika kapsamında alınmakta olan tüm idari ve teknik tedbirleri gereğince uygulamakla,
- b) Personelin eğitimi ve kapasitelerinin geliştirilmesiyle,
- c) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlenmekle,
- d) Kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu müdürlüğe destek sağlamakla yükümlüdür

## **Görev Dağılımları**

### **Madde 6**

(1) Kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi süreçlerinde görevli personelin unvanları ve görev tanımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Unvanı	Görevi
Başkan Yardımcısı	Belediye personelinin Politikaya uygun hareket etmesini ve Politikanın yürütülmesini sağlamakla ve görevlidir.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Avukat	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	Politikanın ilgili ortamlarda yayımlanmasından sorumludur.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Zabıta Amirliği	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

### **Kişisel Veri Kayıt Ortamları Madde 7**

(1) Kişisel veriler Belediye tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda mevzuata uygun olarak tutulur.

a) Elektronik ortamlar:

- Sunucular
- Yazılımlar (e-belediye)
- Bilgi güvenliği cihazları
- Kişisel bilgisayarlar
- Taşınabilir elektronik cihazlar (telefon, tablet gibi)
- Optik diskler (CD, DVD gibi)
- Taşınabilir bellekler (USB disk, hafıza kartı gibi)

b) Elektronik olmayan ortamlar:

- El yazması veri kayıt araçları (Evrak kayıt defteri, ziyaretçi defteri gibi)
- Yazılı, basılı, görsel araçlar

### **Kişisel Veri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler Madde 7**

(1) Belediyemizde kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun; doğru ve güncel; belirli, açık ve meşru amaçlar için; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenir.

(2) Belediyemiz tarafından kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- a) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) 4857 sayılı İş Kanunu

ve diğer mevzuat kapsamında öngörülen saklama süreleri kadar saklanır.

### **Kişisel Veri İşleme Amaçları**

#### **Madde 8**

(1) Belediyemiz işlemekte olduğu kişisel verileri;

- a) Belediyenin güvenliğini sağlamak,
- b) Belediye ile hukuki ilişkide bulunan kişilerle irtibatı sağlamak,
- c) Çağrı merkezi süreçlerini yürütmek,
- d) Hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) İstatistiki çalışmalar yapabilmek,
- f) Personel işleri süreçlerini yürütebilmek,
- g) VERBİS süreçlerini gereği gibi yürütebilmek,
- h) Yapılan işbirlikleri, imzalanan sözleşmeler ve protokoller çerçevesinde yükümlülüklerini ifa edebilmek,amaçları doğrultusunda saklar.

### **Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler**

#### **Madde 9**

(1) Aşağıda belirtilen hallerde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

- a) İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması.
- b) İlgili kişinin açık rıza beyanını geri alması.
- c) Kişisel verinin saklanması gerektiren azami süre dolduktan sonra periyodik imha süresinin gelmesi.
- d) İlgili kişinin başvurması üzerine Belediyenin kabulü ile.
- e) İlgili kişinin başvurması üzerine

### **Teknik Tedbirler**

#### **Madde 10**

(1)Belediyemiz, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak aşağıda yer alan teknik tedbirleri uygulamaktadır:

- a) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b) Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- c) Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- d) Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

- e) Erişim logları dzenli olarak tutulmaktadır.
- f) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- g) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- h) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- i) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- j) Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- k) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- l) Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- m) Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- n) Sızma testi uygulanmaktadır.

## **İdari Tedbirler**

### **Madde 11**

- (1) Belediyemiz, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak aşağıda yer alan idari tedbirleri uygulamaktadır:
- a) alışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
  - b) alışanların niteliği ve teknik bilgi becerisinin geliştirilmesi eğitimi verilmektedir.
  - c) alışanlarla gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.
  - d) İletişim teknikleri eğitimi verilmektedir
  - e) İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
  - f) Kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi eğitimi verilmektedir
  - g) Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmenin önlenmesi eğitimi verilmektedir
  - h) Kişisel verilerin muhafazasının sağlanması eğitimi verilmektedir
  - i) Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
  - j) Mevzuat eğitimleri verilmektedir.

## **Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi**

### **Madde 12**

- (1) İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Belediyemiz tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle silinir veya yok edilir.
- a) Sunucularda yer alan kişisel veriler: Sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
  - b) 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
  - c) Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler: Kâğıt ortamında tutulan veriler kâğıt öğütücüden geçirilerek yok edilir.
- (2) Taşınabilir sistemde yer alan 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.
- (3) İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Belediyemiz tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek

kişiyile ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi suretiyle anonim hale getirilir.

### **Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Süreleri**

#### **Madde 13**

- (1) Kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin veri kategorisi bazında saklama ve imha süreleri VERBİS'te ayrıntılı olarak gösterilmiştir.
- (2) Söz konusu saklama ve imha süreleri, süreç başlıklarında Ek-1'de gösterilmiştir.

### **Periyodik İmha Süresi**

#### **Madde 14**

- (1) Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi süresi 6 ay olarak belirlenmiştir.
- (2) Periyodik imha için belirlenen aylar her yıl mart ve eylül'dür.

### **Politikaların Yayımlanması, Saklanması ve Güncellenmesi**

#### **Madde 15**

- (1) Politika, belediyenin resmi web sitesi olan [www.beykoy.bel.tr](http://www.beykoy.bel.tr) adresinden herkese duyurulur.
- (2) Politika, web sitemizin ana sayfasının sayfa sonunda, daimi link halinde her zaman ulaşılabilir halde bulundurulur.
- (3) Politikaların bir örneği e-imzalı çıktı alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde muhafaza edilir.
- (4) Politika, ihtiyaç halinde belediye başkanı oluru ile güncellenebilir.

### **Politikaların Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması**

#### **Madde 16**

- (1) Politika, web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.
- (2) Politika hükümlerini belediye başkanı yürütür.
- (3) Politika, belediye başkanının talimatıyla yürürlükten kaldırılabilir.

### **Başvuru Yöntemleri**

#### **Madde 17**

- (1) 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 : Beyköy Beldesi Kültür Mah.2.Cad.No:2 Beyköy/DÜZCE

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

Noter Tasdikli Kargo : Beyköy Beldesi Kültür Mah.2.Cad.No:2 Beyköy/DÜZCE

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.

**EKLER** :

**BEYKÖY BELEDİYESİ**  
**(KVKK) Hakkında Aydınlatma Metni**

**7- VERİ SORUMLUSU KİM?**

Bu aydınlatma metni 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 10'uncu maddesi ve bu Kanun'a dayanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ hükümleri doğrultusunda, veri sorumlusu Beyköy Belediyesi tarafından hazırlanmıştır.

**8- HANGİ VERİLERİ, HANGİ AMAÇLA İŞLİYORUZ?**

Beyköy Belediyesi, ilgili kişiden, **Gelen Evrak, Dilekçelerin alınması, İlgili Beyannamelerin alınması** elde ettiği **T.C. kimlik numarası, isim - soy isim, unvan, telefon numaranız, faks numarası, işyeri ve ikametgâh adres bilgisi, e-posta adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, tapu bilgisi, doğum yeri ve tarihi, medeni haliniz, cinsiyet bilgileriniz, nüfus kayıt bilgileri, fatura bilgileri, banka hesap numarası, IBAN numarası gibi finansal veriler, sağlık raporu ve iş güvenliği kapsamında istenen sertifika ve belgeler, araç plaka bilgileri, adli sicil kaydı, sözleşme ve muvafatname, diploma, imza, mal bildirim, oda kayıt belgeleri, Web sitemizin kullanımı sırasında elde edilen gezinme bilgileri, IP adresi, tarayıcı bilgileri ve kendi rızanız ile ilettiğiniz ve konum verileriniz,** hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve gerektiğinde güncel; belirli, açık ve meşru amaçlar için; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü; işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme kurallarına uygun olarak;

- d) *Başvurularının objektif olarak değerlendirilebilmesi,*
- e) *Başvurucuların gerçek kimliklerinin eksiksiz olarak tespiti,*
- f) *Başvuru sonucuna itiraz edilmesi sonucu doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda kanıt olarak kullanılması, amaçlarıyla sınırlı olarak işlenmektedir.*

**9- VERİLERİ AKTARIYOR MUYUZ?**

Bu kişisel veriler üçüncü kişilerle paylaşılmamaktadır.

**10- VERİLERİ HANGİ HUKUKİ SEBEPLERLE İŞLİYORUZ?**

Bu kişisel veriler, Kanun'un 5 inci maddesinde belirtilen

- c) *Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,*
- d) *İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaati için zorunlu olması, hukuki sebeplerine dayalı olarak internet ortamında otomatik olarak işlenmektedir.*

**11- VERİLERİ İŞLENENLERİN HAKLARI NELER?**

Kanun'un "ilgili kişinin haklarını" düzenleyen 11 inci maddesi çerçevesinde herkes, Belediyemize başvuru yaparak;



- j) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- k) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- l) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- m) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- n) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- o) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- p) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- q) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- r) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

## 12- VERİ SORUMLUSUNA NASIL BAŞVURU YAPILACAK?

Kanun'un 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerinizi, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e göre, **Beyköy Belediyesinin, Kültür Mahallesi, 2. Caddesi No:2 adresine yazılı olarak veya info@beykoy.bel.tr, e-posta,** adresine, noter ve postane aracılığı ile iletebilirsiniz.

## EK 1-Veri Saklama ve İmha Süreleri

### Ek-1

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	İstihdamın sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Yargı kararının kesinleşmesinden itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin	Saklama süresinin bitimini

	sonlanmasından itibaren 10 yıl	takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	İstihdamın sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendika Üyeliği	İstihdamın sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İstihdamın sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışma Verisi	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Web Sitesi Kullanım Verileri	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikâyet Yönetimi Bilgisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmzalar	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta Bilgileri	İstihdamın sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Denetim ve Teftiş	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## **BEYKÖY BELEDİYESİ**

### **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

#### **Amaç**

##### **Madde 1-**

(1) Beyköy Belediyesi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca Belediye tarafından kişisel verilerin saklanması, işlendikleri amaç için gerekli olan azami sürelerin belirlenmesi, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri için hazırlanmıştır.

#### **Kapsam**

##### **Madde 2-**

(1) Bu Politika; statüleri fark etmeksizin Belediyenin tüm personelini, stajyerlerini, ziyaretçilerini, hukuki ilişki kurulan üçüncü kişileri ve bunların kişisel verilerini kapsamaktadır.

#### **Dayanak**

##### **Madde 3-**

(1) Bu politika Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 5 inci ve 6 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

##### **Madde 4-**

- (1) Bu Politikanın uygulamasında;
- a) Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
  - b) Alıcı grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
  - c) Anonim hale getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini
  - d) Belediye: Beyköy Belediyesini
  - e) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
  - f) 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 kişileri,
  - g) İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
  - h) Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
  - i) 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 ortamı,
  - j) Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla