

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI
POLİTİKASI

1. POLİTİKA, KAPSAM VE AMAC

Arnavutköy Belediyesi (“Belediye”) Bilgi Güvenliği Politikası ve **Kişisel Veri Koruma Politikası** doğrultusunda, kişisel verilerin korunmasına ilişkin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve sair mevzuat tarafından getirilmiş ilke ve kurallara uymayı ve Belediye tarafından verileri işlenen bireylerin hak ve özgürlüklerini korumayı taahhüt etmektedir. Belediye bu amaçla, uygulanmak üzere yazılı bir kişisel veri koruma politikası ve sistemi benimsemiştir.

1.1. Kapsam

Politika hükümleri, Belediye’nin faaliyet konuları ve çalışma alanlarında kişisel verilerin işlenmesi süreçlerine dahil olan tüm bilgi sistemlerini ve alt bilgileri, kontratları, çevre ve fiziksel alanları ve tüm bunlar için üretilen sistem ve düzenlemeleri kapsamaktadır.

Bu politika Belediye’nin tüm birimlerini, destek hizmeti veren firma personellerini, ziyaretçileri, üçüncü kişileri, stajyer ve sözleşmeli personeli kapsamaktadır.

1.2. Kişisel Veri Koruma Politikası ve Sisteminin Amaçları

Kişisel Veri Koruma Politikası ve Sisteminin amacı, Belediye’nin kişisel verilerin yönetiminde kendi standartlarını oluşturması ve gerçekleştirmesinin sağlanması; organizasyonel hedef ve yükümlülüklerin belirlenmesi ve desteklenmesi, Belediye’nin kabul edilebilir risk seviyesiyle uyumlu olarak kontrol mekanizmalarının tesis edilmesi; Belediye’nin kişisel verilerin korunması alanındaki uluslararası sözleşmeler, Anayasa, kanunlar, sözleşmeler ve meslek kuralları uyarınca tabi olduğu yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bireylerin menfaatlerinin en iyi şekilde korunmasıdır.

1.3. Veri Koruma İlkeleri

Tüm kişisel veri işleme faaliyetleri aşağıdaki veri koruma ilkeleriyle uyumlu olarak yapılmalıdır. Belediye’nin politika ve prosedürleri bu ilkelerle uyumluluğu sağlamayı amaçlamaktadır:

- 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.

Belediye, kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri koruma ilkelerine uyacaktır. Belediye’nin benimsediği veri koruma ilkeleri şunları içermektedir:

- a. Kişisel verileri yalnızca meşru kurumsal amaçlar bakımından açıkça gerekli olması halinde işlemek;
- b. Bu amaçlar için gerekli asgari ölçekte kişisel veriyi işlemek ve gereğinden fazla veriyi işlememek;
- c. Bireylere kişisel verilerinin kimler tarafından ve ne şekilde kullanıldığı konusunda açık bilgi vermek;
- d. Yalnızca ilgili ve uygun kişisel verileri işlemek;
- e. Kişisel verileri hakkaniyete ve hukuka uygun olarak işlemek;
- f. Belediye tarafından işlenen kişisel veri kategorilerinin envanterini tutmak;
- g. Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutmak;
- h. Kişisel verileri yalnızca yasal düzenlemeler, Belediye’nin hukuki yükümlülükleri veya meşru kurumsal menfaatlerinin gerektirdiği süre kadar saklamak;
- i. Bireylerin, erişim hakkı dahil olmak üzere, kişisel verileriyle ilgili haklarına saygılı olmak;
- j. Tüm kişisel verileri güvenli tutmak;
- k. Kişisel verileri yurtdışına, yalnızca yeterli korumanın bulunması halinde transfer etmek;
- l. Mevzuat uyarınca izin verilen istisnaları uygulamak;
- m. Politikanın uygulanması için kişisel veri koruma sistemini tesis etmek ve uygulamak;
- n. Gerektiğinde kişisel veri koruma sistemine taraf olan iç ve dış paydaşları ve bunların Belediye’nin kişisel veri koruma sistemine ne ölçüde dahil olduklarını belirlemek;
- o. Kişisel verilerin korunması sistemiyle ilgili özel yetki ve sorumluluklara sahip personeli belirlemek.

1.4. **Bildirimler**

- p.** Belediye, veri sorumlusu olduğu ve bu sıfatla hangi kişisel veri kategorilerini işlediği konularında Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nu ("KVK Kurulu") bilgilendirir. Belediye, kişisel veri envanterinde işlediği tüm kişisel veri kategorilerini belirler.
- q.** Bildirim KVK Kurulu'nca belirlenecek usul ve yöntem uyarınca yapılır ve yapılan bildirim bir kopyası Belediye'nin Kişisel Veri Koruma ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komitesi (KVK-BGYS Komitesi) tarafından saklanır.
- r.** İlgili mevzuat veya KVK Kurulu'nca gerekli görülmesi halinde bildirimler periyodik olarak tekrarlanır.
- s.** KVK-BGYS Komitesi, KVK Kuruluna yapılan bildirimde meydana gelebilecek potansiyel değişiklikleri tespit etmek amacıyla Belediye'nin veri işleme faaliyetlerini ve bunlardaki değişiklikleri yıllık olarak gözden geçirir ve gerekmesi halinde KVK Kurulu'nu bilgilendirir.
- t.** Belediye'nin tüm birimlerini, destek hizmeti veren firma personelini, stajyer ve sözleşmeli personelin bu politikayı ihlal edici her türlü eylemine Belediye'nin disiplin mevzuatı uygulanacak ve söz konusu ihlal suç veya kabahat oluşturması halinde durum en kısa süre içinde ilgili makamlara bildirilir.
- u.** Belediye'nin kişisel verilere erişimi veya erişme ihtimali bulunan çözüm ortakları ve Belediye ile birlikte çalışan tüm üçüncü taraflar bu politikayı okumaya ve politikaya uymaya davet edilir. Hiçbir üçüncü taraf, kişisel verilerin korunması konusunda en az Belediye'ninki kadar güçlü standartlara sahip yükümlülükleri ve bunlara ilişkin Belediye'nin denetim hakkını içeren yazılı bir gizlilik anlaşması yapılmaksızın Belediye tarafından işlenen kişisel verilere erişim sağlayamaz.

2. **TANIMLAR**

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

Anonim Hâle Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

Özel Nitelikli (hassas) 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 verilerini,

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 işlemi,

KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

KVKK Kurulu: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

KVKK Kurumu: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

Veri İşleyen: 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 ifade eder.

3. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Belediye KVKK uyarınca veri sorumlusudur.

Üst Yönetimden sorumlu tüm personel, Belediye bünyesinde kişisel verilerin işlenmesinde doğru uygulamaların geliştirilmesi ve teşvik edilmesinden ve ayrıca bireysel görev tanımlarında yer verilmiş bu konuya ilişkin diğer yükümlülüklerden sorumludur.

KVK-BGYS Komitesi, kişisel veri koruma sisteminin yönetilmesi ve KVKK ve sair ilgili mevzuata uyumun sağlanması ve belgelenmesi konularında görevli birim olarak kurulmuştur ve bu konularda Belediye yönetimine ve KVK Kurumuna karşı sorumludur.

3.1. Kişisel Verileri Koruma ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komitesi(KVK-BGYS Komitesi)

KVK-BGYS Komitesi üyeleri Belediye tarafından kişisel verilerin korunması mevzuat, uygulamaları ve Bilgi Güvenliği konularında uzmanlık ve tecrübe sahibi olmaları dikkate alınarak atanır ve doğrudan Belediye Yönetimi'ne rapor sunar.

Bu Komitesi, Bilgi Güvenliği Komitesi üyeleri ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün yetkilendirdiği personelden oluşur.

Komite düzenli olarak veya gerek görülmesi halinde toplanır.

3.2. KVK-BGYS Komitesi Görev ve Sorumlulukları

Komite, Belediye'nin politikalarının ve prosedürlerinin güncel olduğunu ve veri işleme denetimlerinin planlandığı takvime uygun olarak yapıldığını ve bunların ilgili mevzuatla uyumlu olduğunu sağlamakla sorumludur.

Komite kişisel veri koruma konularında tüm ilgili personelle birlikte hareket eder. Komitenin ana görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Belediye, ilgili partnerleri ve destek hizmeti sağlayan tedarikçilerine kişisel veri koruma mevzuatı ve uyum konularında bilgi ve tavsiye vermek.
- b. Belediye personeline kişisel veri koruma mevzuatı uyarınca sahip oldukları yükümlülükler konusunda bilgi ve tavsiye vermek.
- c. Belediye'nin veri işleme faaliyetlerinin kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumluluğunu gözlemek.
- d. Belediye'nin kişisel veri koruma politikası/ prosedür ve süreçleri geliştirmesine ve sürdürmesine katkı sağlamak.
- e. Kişisel veri koruma mevzuatına uyum bağlamında Belediye içinde sorumlulukları tayin etmek.
- f. Kişisel veri işleme süreçlerine dahil olan tüm personel için gerekli eğitim ve farkındalığın verilmesini sağlamak.
- g. Düzenli denetimler yaparak Kişisel veri koruma mevzuatı ile uyumu gözlemek ve Belediye yönetimine raporlamak.
- h. KVK Kurulu ile işbirliği ve irtibat halinde hareket etmek.
- i. KVK Kurulu nezdinde Belediye'nin irtibat noktası ve temsilcisi olarak işlev görecektir sorumluları belirlemek.
- j. Kişisel veri ihlali olaylarının ve soruşturmalarının KVK Kurul'una bildirilmesi için resmi prosedür geliştirmek.
- k. Kurumsal kayıtların saklanması konusunda bilgi ve tavsiye vermek.
- l. Belediye bünyesinde kişisel verilerin hangi ölçekte toplandığını, tutulduğunu ve kullanıldığını ve bunların ilgili mevzuata uygun olarak saklanma koşullarını temin etmek.
- m. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin uygunluk, makullük, güvenlik uygulamaları ve gerekli olabilecek diğer kontrollere ilişkin gözetim ve değerlendirmeleri yapmak.
- n. Kişisel verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamaya yönelik kontrolleri belirlemek ve uygulamak, gerekli olabilecek ilave kontrolleri önermek.
- o. Belediye içinde kişisel veriler bakımından potansiyel risk oluşturduğu konuları ve ilgili önerilerini Belediye yönetiminde gündemine sunmak.

KVK-BGYS Komitesi Belediye'nin kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve saklanmasıyla ilgili tüm sistemlerde denetleme yetkisine sahiptir. Komite görevlerini yerine getirirken tüm personelden sistemlere ve kayıtlara erişim dahil olmak üzere iş birliği sağlama talebinde bulunabilir. Bu iş birliğinin sağlanmaması durumunda Komite durumu Belediye yönetimine rapor eder.

Belediye'nin kişisel veri işleyen tüm personeli Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına uygun davranmak sorumluluğundadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, tüm personelin kişisel verilerin korunması alanında sahip olduğu sorumlulukları bilmesi ve gerekli farkındalığa sahip olması için gerekli bildirim ve eğitimlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Belediye personeli, Belediye'ye kendileri tarafından sağlanan veya kendilerine ilişkin olan tüm kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.

3.3. Kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kuralına uygun ve şeffaf bir şekilde işlenir.

Bu doğrultuda Belediye gerçekleştirdiği kişisel veri işleme faaliyetlerine ilişkin, veri toplama kanallarında ve ilgili alanlarda aydınlatma metni/gizlilik bildirimlerine yer verir. Belediye tarafından kimlere ilişkin hangi verilerin hangi amaçlarla işlendiğine ilişkin açık ve anlaşılabilir bilgilerin yer aldığı bu bildirimlerin yer alacağı ve ilan edileceği alanlar KVK-BGYS Komitesi tarafından belirlenir. Bu bildirimlerde şu hususlara yer verilir:

- Belediye'nin veri sorumlusu olarak kimliği ve iletişim bilgileri,
- Veri Sorumlusu'nun(Belediye) iletişim bilgileri,
- İşlenen kişisel veri türleri,
- Kişisel verinin işlenme amaçları,
- Kişisel verinin öngörülen saklama süresi,
- Veri sahibinin hakları,
- Verinin paylaşılabilmesi için üçüncü taraflar.

3.4. Kişisel veriler yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenebilir.

Kişisel veri envanterinde kişisel verilerin işlenme gerekçeleri/amaçları belirlenir ve kişisel veriler başka bir hukuki gerekçe veya veri sahibinin açık rızası olmaksızın belirtilen amaç dışında kullanılamazlar.

Bir kişisel verinin kişisel veri envanterinde belirtilmiş amaçlar dışında kullanılmasını gerektiren koşulların doğması halinde, bu durum ilgili personel/birim tarafından İrtibat Sorumlusu/KVK-BGYS Komitesine bildirilir. Komite yeni amacın uygunluğunu denetler ve gerekliyse veri sahibinin yeni amaçla ve yeni veri işleme faaliyeti konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

3.5. Kişisel veriler uygun ve ilgili olmalı, amaçla sınırlı ölçüde işlenmelidir.

KVK-BGYS Komitesi işleme amacı için açıkça gerekli olmayan kişisel verilerin toplanmadığını ve işlenmediğini sağlamakla yükümlüdür.

Elektronik ve fiziksel tüm veri toplama formları ve bilgi sistemlerindeki veri toplama mekanizmaları KVK-BGYS Komitesince onaylanmak koşuluyla uygulanır.

Komite periyodik olarak, kişisel veri envanteri üzerinden işlenen verilerin uygun ve ilgili olduğunu denetler. Yıllık bazda yapacağı/yaptıracağı iç denetim/ dış denetim ile tüm veri işleme yöntemlerinin uygun ve ilgili olduğunu denetler. Uygun ya da ilgili olmadığı veya işleme amacı bakımından gereğinden fazla olduğunu tespit ettiği kişisel veriler bakımından veri işleme faaliyetinin durdurulmasından ve işlenmiş verilerin saklama ve imha prosedürü uyarınca güvenli bir şekilde imha edilmesinden sorumludur.

3.6. Kişisel veriler doğru ve güncel olmalıdır.

Uzun süre boyunca tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği gözden geçirilmelidir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personelin, kişisel verilerin doğru ve güncel olarak toplanması ve tutulması konusunda eğitilmesinden sorumludur.

Personele ilişkin tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği, ilgili personelin kendi sorumluluğundadır. Personel/vatandaş ve diğer ilgili kişiler işlenen kişisel verilerin güncellenmesi için Belediye'yi bilgilendirmelidirler. Bu şekilde bir bildirim yapılması üzerine söz konusu kaydın düzeltilmesi ve güncellenmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.

KVK-BGYS Komitesi veri envanteri üzerinden, işlenen verinin türü, saklama süresi ve miktarı üzerinde yapacağı değerlendirme ile belirli verilerin doğruluğunun veya güncelliğinin gözden geçirilmesi için ilgili birime talimat verebilir.

3.7. Kişisel veriler, yalnızca veri işleme amacı bakımından gereklirse işlenmelidir.

Kişisel verilerin Back-up vb. gereklilikler nedeniyle gerekli sürenin ötesinde saklanması durumunda veri güvenliği zafiyeti durumlarında bireylerin hal ve özgürlüklerinin korunması için kişisel veriler şifrelenmeli veya anonimleştirilmeli/maskelenmelidir.

Kişisel verilerin belirlenmiş sürelerin sonrasında işlenmesi için Yönetimin yazılı onayına bağlıdır.

4. VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI

Veri sahipleri haklarındaki Belediye nezdindeki veri işleme faaliyetleri ve kayıtlara ilişkin olarak aşağıdaki haklara sahiptir:

- Kişisel verisinin 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,
- KVKK veya bu politika uyarınca işlenmesi için hukuka uygun bir gerekçe veya dayanak bulunmayan kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- İsteği üzerine yapılan düzeltme veya silme işlemlerinin, 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.

Veri sahipleri, kişisel verilerine erişme ve yukarıda sayılan haklarını kullanma talebinde bulunabilirler. Bu talepler İrtibat Sorumlusu/KVK Komitesine iletilir ve Komite tarafından 30 gün içerisinde cevap verme işlemi yerine getirilir. Taleplerin alınması, iletilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler talep yönetim prosedürü uyarınca gerçekleştirilir.

Veri sahipleri taleplerini Veri Sahibi Başvuru Formu'nu doldurmak suretiyle Taşoluk Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi No:88 Arnavutköy/İstanbul adresine noter vasıtasıyla veya iadeli taahhütlü mektup vasıtasıyla kimlik teyidi yapmak suretiyle veya arnavutkoy@hs01.kep.tr adresine kayıtlı e-posta adresi üzerinden iletebilirler.

Belediye'nin tüm personeli, görev tanımı ne olursa olsun kendisine yönelmiş veri sahibi erişim taleplerine yönelik olarak doğru başvuru yöntemi konusunda veri sahiplerini yönlendirmekle yükümlüdür. Belediye personeli, veri sahiplerinden gelecek talepler konusunda nasıl hareket etmeleri konusunda bilgilendirilmeli ve eğitilmelidir.

5. ACIK RIZA ALINMASI

Belediye, veri sahibi tarafından belirli veri işleme faaliyetlerine ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle, hakkında veri işlenmesine ilişkin iradeyi ortaya koyan, yazılı/sözlü beyan veya açık doğrulayıcı eylemle açıklanan, rızayı açık rıza olarak kabul etmektedir. Açık rıza veri sahibi tarafından her zaman geri alınabilir.

Açık rıza, açık rıza formu şablonu veri sahibine imzalatılarak veya veri sahibiyle yapılacak sözleşme veya elektronik formda bu şablonda yer alan unsurlara yer verilmesi suretiyle alınabilir. Personel, personel adayları ve vatandaşlara ilişkin rutin olarak işlenen kişisel veriler bakımından açık rıza, ilgili sözleşme veya formlar aracılığıyla alınır.

Açık rızaya dayanan veri işleme faaliyetinin süreklilik arz edecek veya tekrarlanacak olması halinde ilgili birimce tek bir liste halinde açık rızası alınmış kişilerin listesi tutulur. Bu listenin güncelliği ve doğruluğu ilgili birimin sorumluluğundadır. Açık rızaya dayanan veri işleme faaliyetine ilişkin açık rıza formları veya diğer ilgili ispat araçları ilgili birimce saklanır.

6. VERİ GÜVENLİĞİ

Tüm personel, Belediye tarafından işlenen ve kendi sorumluluklarında olan kişisel verilerin güvenli olarak tutulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Kişisel verilere, yalnızca bunlara erişimi gerekli olanlar erişebilmelidir. Erişimler, Erişim Kontrol Politikası uyarınca sağlanır.

Kişisel verilerin güvenliği, Belediye'nin KVK Politikası ve buna bağlı dokümanlar uyarınca sağlanır.

Kişisel verilere ilişkin bilgi güvenliği olayları KVK Komitesince en kısa süre içerisinde KVK Kuruluna ve ilgili kişiye bildirilir.

7. VERİ PAYLAŞIMI

Kişisel veriler ancak hukuka ve hakkaniyete uygun olarak üçüncü kişilerle paylaşılabilir. Buna göre kişisel verilerin paylaşılabilmesi için aşağıdaki koşullardan birinin bulunması aranır:

- Veri sahibin açık rızasının alınmış olması.
- 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.
- Belediye'nin taraf olduğu ya da olacağı bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Belediye'nin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Belediye'nin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Belediye'nin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Kişisel veriler, ancak yukarıdaki koşulların sağlanması ve hedef ülkede yeterli korumanın bulunması ve veri sahibinin bu aktarım konusunda açık rızasının alınması koşuluyla yurtdışına aktarılabilir.

Kişisel verilerin yurtdışına aktarılmasında KVK Kurulu tarafından belirlenen yeterli korumanın bulunduğu ülkeler listesi dikkate alınır.

Kişisel verilerin yurtdışına aktarılması söz konusu olduğunda KVKK ve ilgili mevzuat uyarınca KVK-BGYS Komitesi KVK Kurulu nezdinde gerekli izin ve bildirimleri sağlar.

Yasal bir dayanak veya hukuki yükümlülük olmaksızın düzenli bir veri paylaşma ilişkisinin söz konusu olması halinde, söz konusu tarafla veri paylaşımının koşullarını belirleyen bir KVKK Taahhütnamesi yapılır. KVKK Taahhütnamesi minimumda şunları içerir:

- Paylaşımın amacı veya amaçları;
- Potansiyel üçüncü kişi alıcılar veya alıcı türü ve erişim hakkı koşulları;
- Verinin işlenmesine ilişkin genel ilkeler;
- Veri güvenliği tedbirleri;
- Paylaşılan verilerin tutulma süresi;
- Veri sahibinin hakları, erişim talepleri, başvuru ve şikâyetlere cevap verme usulleri;
- Paylaşım sözleşmesinin yürürlüğünün sona erdirilmesinin gözden geçirilmesi ve
- Sözleşmeye uyulmaması veya personelin bireysel ihlalinden dolayı sorumluluk ve yaptırımlar.

8. ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ KAPSAMINDA İŞLENEN KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI, KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİ, KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ VE PAYLAŞILAN TARAF KATEGORİLERİ

8.1. Kişisel Veri İşleme Amaçları

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi kapsamında Arnavutköy Belediyesi tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında veri işleme amaçları aşağıdaki gibidir:

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

8.2. Kişisel Veri Sahipleri

KİŞİSEL VERİ SAHİBİ KATEGORİSİ	AÇIKLAMA
Memur/İşçi	Arnavutköy Belediyesi tarafından idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler.
Sözleşmeli Personel	Arnavutköy Belediyesi tarafından yürütülen kamu hizmetleri, etkinlik, insan kaynakları, denetim, bilgi teknolojileri güvenliği ve altyapısının sağlanması, hukuki uyum vb faaliyetler çerçevesinde kişisel verileri işlenen personel.
Çalışan Adayı	Belediye'ye herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Belediye'nin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.
Stajyer	Arnavutköy Belediyesi tarafından yürütülen kamu hizmetleri, etkinlik, insan kaynakları, denetim, bilgi teknolojileri güvenliği ve altyapısının sağlanması, hukuki uyum vb faaliyetler çerçevesinde kişisel verileri işlenen stajyerler.
Belediye Organları	Belediye Meclisini, Belediye Encümenini ve Belediye Başkanını
Tedarikçi Çalışanı	Arnavutköy Belediyesi'nin ihale süreçlerini Arnavutköy Belediyesi'nin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Arnavutköy Belediyesi'ne hizmet sunan taraf çalışanı.
Tedarikçi Yetkilisi	Arnavutköy Belediyesi'nin ihale süreçlerini Arnavutköy Belediyesi'nin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Arnavutköy Belediyesi'ne hizmet sunan taraf yetkilisi.
Vatandaş	Türkiye Cumhuriyeti'nin tabiyetinde bulunan kişi.
Veli, Vasi, Temsilci	Arnavutköy Belediyesi'nin hizmetleri kapsamında kişisel verisi elde edilen veli, vasi yada temsilci sıfatındaki kişiler.
Ziyaretçi	Arnavutköy Belediyesi'nin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler

8.3. Kişisel Veri Kategorileri

KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	AÇIKLAMA
Kimlik Bilgisi	Kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu verilerdir; ad-soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet, işyeri bilgisi, sicil no., vergi numarası, unvan, biyografi vb. bilgiler ile ehliyet, mesleki kimlik, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası vb. bilgiler
İşlem Güvenliği Bilgisi	Faaliyetlerimizin yürütülmesi sırasında teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğimizi sağlamamız için işlenen kişisel verileriniz (örneğin log kayıtları, IP bilgisi, kimlik doğrulama bilgileri)
Müşteri İşlem Bilgisi	Çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi gibi bilgiler
Aile Bireyleri ve Yakını Bilgisi	Arnavutköy Belediyesi tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde, sunulan hizmetlerle ilgili veya Belediye'nin ve kişisel veri sahibinin hukuki ve diğer menfaatlerini korumak amacıyla işlenen kişisel veri sahibinin aile bireyleri (örn. eş, anne, baba, çocuk), yakınları ve acil durumlarda ulaşılabilecek diğer kişiler hakkındaki bilgiler
Özlük Bilgisi	Çalışanın bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi veriler
Hukuki İşlem Bilgisi	Bilgisi Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve Belediye'nin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler
Finansal Bilgi	Arnavutköy Belediyesi kişisel veri sahibi ile kurmuş olduğu hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile banka hesap numarası, IBAN numarası, gelir bilgisi, borç/alacak bilgisi gibi veriler
Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi	Fiziksel mekana girişte, fiziksel mekanın içerisinde kalış sırasında alınan kayıtlar ve belgelere ilişkin kişisel veriler; kamera kayıtları, araç bilgisi kayıtları ve güvenlik noktasında alınan kayıtlar v.b.
Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi bilgiler
Görsel ve İşitsel Veriler	Fotoğraf ve kamera kayıtları (Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi kapsamında giren kayıtlar hariç) ve ses kayıtları
Felsefi, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler
Dernek, Vakıf, Sendika Üyeliği	Dernek, vakıf, sendika üyeliği bilgileri
Sağlık Bilgileri	Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri vs.
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler

8.4. Paylaşılan Taraf Kategorileri

PAYLAŞILAN TARAF KATEGORİSİ	TANIMI	PAYLAŞMA AMACI
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Belediye'den bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri	İlgili özel hukuk kişilerinin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak
İştirakler	Belediye'nin kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre kurulan tüzel kişiler	İlgili iştiraklerin hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak
Herkese Açık	Tüm gerçek ve tüzel kişileri	Arnavutköy Belediyesi tarafından aleni şekilde paylaşılması amacıyla sınırlı olarak
Tedarikçiler	Arnavutköy Belediyesi'nin ihale süreçlerini Arnavutköy Belediyesi'nin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Arnavutköy Belediyesi'ne hizmet sunan taraflar	Arnavutköy Belediyesi'nin tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Arnavutköy Belediyesi'nin ihale süreçlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Arnavutköy Belediyesi'ne sunulmasını sağlamak amacıyla sınırlı olarak
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre Belediye'nin bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının hukuki yetkisi dahilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak

9. KAYITLARIN YÖNETİMİ

Kişisel veriler, işlenme amaçları için gerekli süreden fazla tutulamaz. Kişisel veri içeren kayıtların sınıflandırılması ve bunlara ilişkin saklama süreleri Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca belirlenir.

İşlenme amaçları için gerekli süresi dolan veya veri sahibinin haklı talebi üzerine kişisel veriler, veri sahibi gerçek kişi tespit edilemeyecek şekilde ve Veri Saklama ve İmha Prosedürü uyarınca anonimleştirilir veya silinir/imha edilir.