1. **Politika, Kapsam ve Amaç**
	1. Çerkezköy Belediyesi (“Belediye”) 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 ve geliştirilmek üzere yazılı bir kişisel veri koruma politikası ve sistemi benimsemiştir.
	2. **Kapsam**

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

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

* 1. **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 Anayasa, kanunlar, sözleşmeler ve meslek kuralları uyarınca tabi olduğu yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bireylerin menfaatlerinin en iyi şekilde korunmasıdır.

* 1. Belediye, kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri koruma ilkelerine uyacaktır. Belediye’nin benimsediği **veri koruma ilkeleri** şunları içermektedir:
1. Kişisel verileri yalnızca meşru kurumsal amaçlar bakımından açıkça gerekli olması halinde işlemek;
2. Bu amaçlar için gerekli asgari ölçekte kişisel veriyi işlemek ve gereğinden fazla veriyi işlememek;
3. Bireylere kişisel verilerinin kimler tarafından ve ne şekilde kullanıldığı konusunda açık bilgi vermek;
4. Yalnızca ilgili ve uygun kişisel verileri işlemek;
5. Kişisel verileri hakkaniyete ve hukuka uygun olarak işlemek;
6. Belediye tarafından işlenen kişisel veri kategorilerinin envanterini tutmak;
7. Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutmak;
8. Kişisel verileri yalnızca yasal düzenlemeler, Belediye’nin hukuki yükümlülükleri veya meşru kurumsal menfaatlerinin gerektirdiği süre kadar saklamak;
9. Bireylerin, erişim hakkı dahil olmak üzere, kişisel verileriyle ilgili haklarına saygılı olmak;
10. Tüm kişisel verileri güvenli tutmak;
11. Kişisel verileri yurtdışına, yalnızca yeterli korumanın bulunması halinde transfer etmek;
12. Mevzuat uyarınca izin verilen istisnaları uygulamak;
13. Politikanın uygulanması için kişisel veri koruma sistemini tesis etmek ve uygulamak;
14. Gerektiğinde kişisel veri koruma sistemine taraf olan iç ve dış paydaşları ve bunların Belediye’nin kişisel veri koruma sistemine ne ölçüde dahil olduklarını belirlemek;
15. Kişisel verilerin korunması sistemiyle ilgili özel yetki ve sorumluluklara sahip personel / leri belirlemek.

**Bildirimler**

* 1. 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.
	2. Bildirim KVK Kurulu’nca belirlenecek usul ve yöntem uyarınca yapılır ve yapılan bildirimin bir kopyası Belediye’nin **Kişisel Veri Koruma Komisyonu (KVK Komisyonu)** tarafından saklanır.
	3. İlgili mevzuat veya KVK Kurulu’nca gerekli görülmesi halinde bildirimler periyodik olarak tekrarlanır.
	4. KVK Komisyonu, 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.

Belediye’nin tüm birimlerini, destek hizmeti veren firma personellerini, stajyer ve sözleşmeli personelin bu politikayı ihlal edici her türlü eylemine Belediye’nin disiplin mevzuatı uygulanır ve söz konusu ihlalin suç veya kabahat oluşturması halinde durum en kısa süre içerinde ilgili makamlara bildirilir.

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.

1. **Tanımlar**

**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 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,

**KVKK:** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**KVKK Kurulu:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

**KVKK Kurumu:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

**KVK Komisyonu:** Belediye organizasyonunun denetimi için Belediye Başkanı tarafından atanan Kişisel Verilerin Korunması Komisyonunu,

**KVK Temsilcisi:** Belediye organizasyonunun denetimi için Belediye Başkanı tarafından atanan Kişisel Verilerin Korunması Temsilci/Temsilcilerini,

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

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

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

ifade eder.

1. **Görev ve Sorumluluklar**
	1. Belediye KVKK uyarınca veri sorumlusudur.
	2. Üst Yönetimden sorumlu tüm personeller, Belediye bünyesinde kişisel verilerin işlenmesinde doğru uygulamaların geliştirilmesi ve teşvik edilmesinden ve ayrıca bireysel görev tanımlarında yer verilmiş bu konuya ilişkin diğer yükümlülüklerden sorumludur.
	3. KVK Komisyonu, 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 karşı sorumludur.
		1. **KVK Komisyonu**

KVK Komisyonu üyeleri Belediye tarafından kişisel verilerin korunması mevzuatı ve uygulamaları konularında uzmanlık ve tecrübe sahibi olmaları dikkate alınarak atanır ve doğrudan Belediye’ye rapor sunar.

Komisyon düzenli olarak veya gerek görülmesi halinde toplanır.

* + 1. **KVK Komisyonu Görev ve Sorumlulukları**
			1. Komisyon, Belediye’yi Kişisel Verilerin Korunması mevzuatı ve gelişmeler konusunda bilgilendirmelidir.
			2. Komisyon, Belediye’nin politikalarının ve prosedürlerinin güncel olduğunu ve veri işleme denetimlerinin planlandığı takvime uygun olarak yapıldığını ve bunların ilgili mevzuatla uyumlu olduğunu sağlamakla sorumludur.
			3. Komisyon kişisel veri koruma konularında tüm ilgili personelle birlikte hareket eder.
			4. Komisyonun ana görev ve sorumlulukları şunlardır:
* Belediye’yi 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”), ikincil düzenlemeler ve güncel gelişmeler konusunda bilgilendirmek,
* Belediye’nin politikalarının ve prosedürlerinin güncelliğini periyodik olarak 6 ayda 1 denetlemek,
* Personel tarafından yapılan veri işleme faaliyetlerinin Kanun’da belirtilen ilkelere uygunluğunun periyodik olarak 6 ayda 1 denetlenmesi,
* Kişisel Verilerin Korunması konularında süreçlerin yürütülmesinde personelle koordinasyonu sağlamak,
* Belediye personelinin Kanun uyarınca uymaları gereken yükümlülükler hakkında yol göstermek,
* Belediye bünyesinde yürütülen veri işleme faaliyetlerinin Kanun ve ikincil mevzuatlar ile uyumluluğunu gözlemlemek,
* Belediye’nin kişisel veri koruma politikası ve ilgili prosedür ve süreçleri geliştirmesine ve sürdürmesine katkı sağlamak,
* Belediye’nin Kanun’a uyumluluğunun sağlanması adına personelle iş birliğinin yapılması,
* Belediye bünyesinde kişisel veri işleme sürecine dahil olan tüm personelin farkındalığın sağlanması amacıyla periyodik olarak 4 ayda 1 eğitim verilmesini sağlamak,
* Kişisel Verileri Koruma Kurulu (“Kurul”) ile iletişimde, resmi süreçlerin yürütülmesine dair İrtibat Kişisini seçmek ve bu kişiye konu hakkında detaylı bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak,
* İrtibat Kişisinin değişmesi noktasında Belediye ve Kurul arasındaki koordinasyonu sağlamak,
* Belediye bünyesinde meydana gelecek “Kişisel Veri İhlali” sürecinin yürütülmesini sağlamak, ihlalin Kurul’a 72 saat içerisinde bildirilmesi için prosedürlere yönelik bilgilendirme yapmak ve ilgili süreci yürütmek,
* Belediye bünyesinde yer alan tüm kişisel verilerin mevzuatlarda belirtilen saklama süreleri boyunca saklanmasını ve süresi dolan kişisel verilerin imha edilmesi noktasında İmha Kayıt Prosedürü’nün kullanılmasını sağlamak,
* İlgili kişi tarafından Belediye’ye “Veri Sorumlusuna Başvuru”da bulunulması halinde ilgili kişiye 30 gün içerisinde cevap verilmesi adına Belediye içerisindeki sürecin etkin yürütülmesini sağlamak,
* Kişisel Verilerin Korunması için Kanun’un 12. Maddesinde yer alan veri sorumlusu tarafından alınması gereken teknik ve idari tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konu hakkında süreçlerin periyodik olarak denetlenmesini sağlamak,
* KVK Komisyonu Belediye’nin kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve saklanmasıyla ilgili tüm sistemlerde gerekmesi durumunda denetleme yetkisine sahiptir. KVK Komisyonu görevlerini yerine getirirken tüm personelden sistemlere ve kayıtlara erişim dahil olmak üzere iş birliği sağlama talebinde bulunabilir. Bu iş birliğinin sağlanmaması durumunda Komisyon durumu Belediye yönetimine rapor eder ve gerekli aksiyonları alır.
* KVK Komisyonu Belediye’nin kişisel verilerin toplanması, işlenmesi ve saklanmasıyla ilgili tüm sistemlerde denetleme yetkisine sahiptir. KVK Komisyonu görevlerini yerine getirirken tüm personelden sistemlere ve kayıtlara erişim dahil olmak üzere işbirliği sağlama talebinde bulunabilir. Bu iş birliğinin sağlanmaması durumunda Komisyon durumu Belediye yönetimine rapor eder.
	1. Belediye’nin kişisel veri işleyen tüm personeli Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına uygun davranmak sorumluluğundadır.
	2. 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.
	3. Belediye personelleri, Belediye’ye kendileri tarafından sağlanan veya kendilerine ilişkin olan tüm kişisel verilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamakla yükümlüdür.
1. **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.
	1. 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 Komisyonu tarafından belirlenir. Bu bildirimlerde şu hususlara yer verilir:

* Belediye’nin veri sorumlusu olarak kimliği ve iletişim bilgileri,
* KVK Komisyonu ve iletişim bilgileri,
* İşlenen kişisel veri türleri,
* Kişisel verinin işlenme amaçları,
* Kişisel verinin öngörülen saklama süresi,
* Veri sahibinin hakları,
* Verinin paylaşılabileceği üçüncü taraflar.
	1. Kişisel veriler yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlarla işlenebilir.
		1. 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.
		2. Bir kişisel verinin kişisel veri envanterinde belirtilmiş amaçlar dışında kullanılmasını gerektiren koşulların doğması halinde, bu durum ilgili personel/müdürlük tarafından KVK Komisyonuna bildirilir. KVK Komisyonu yeni amacın uygunluğunu denetler ve gerekliyse veri sahibinin yeni amaçla ve yeni veri işleme faaliyeti konusunda bilgilendirilmesini sağlar.
	2. Kişisel veriler uygun ve ilgili olmalı, amaçla sınırlı ölçüde işlenmelidir.
		1. KVK Komisyonu işleme amacı için açıkça gerekli olmayan kişisel verilerin toplanmadığını ve işlenmediğini sağlamakla yükümlüdür.
		2. Elektronik ve fiziksel tüm veri toplama formları ve bilgi sistemlerindeki veri toplama mekanizmaları KVK Komisyonu onaylanmak koşuluyla uygulanır.
		3. KVK Komisyonu periyodik olarak, kişisel veri envanteri üzerinden işlenen verilerin uygun ve ilgili olduğunu denetler.
		4. KVK Komisyonu yıllık bazda yapacağı/yaptıracağı iç denetim/ dış denetim ile tüm veri işleme yöntemlerinin uygun ve ilgili olduğunu denetler.
		5. KVK Komisyonu, 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. Kişisel veriler doğru ve güncel olmalıdır.
		1. Uzun süre boyunca tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği gözden geçirilmelidir.
		2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personelin, kişisel verilerin doğru ve güncel olarak toplanması ve tutulması konusunda eğitilmesinden sorumludur.
		3. Personele ilişkin tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği, ilgili personelin kendi sorumluluğundadır.
		4. Personeller işlenen kişisel verilerin güncellenmesi için Belediye’yi bilgilendirmelidirler. Bu şekilde bir bildirim yapılması üzerine söz konusu kaydın düzeltilmesi ve güncellenmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.
		5. KVK Komisyonu 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.
	4. Kişisel veriler, yalnızca veri işleme amacı bakımından gerekliyse işlenmelidir.
		1. 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.
		2. Kişisel verilerin Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca belirlenmiş sürelerin sonrasında işlenmesi için KVK Komisyonunun yazılı onayına bağlıdır.
1. **Veri Sahiplerinin Hakları**

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

* 1. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
	2. Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
	3. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
	4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
	5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
	6. KVKK veya bu politika uyarınca işlenmesi için hukuka uygun bir gerekçe veya dayanak bulunmayan kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
	7. İsteği üzerine yapılan düzeltme veya silme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
	8. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
	9. 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 KVK Komisyonuna iletilir ve Komisyon tarafından 30 gün içerisinde cevap verme işlemi yerine getirilir. Taleplerin alınması, iletilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler Talep Yönetim Prosedürü uyarınca gerçekleştirilir.

Veri sahipleri taleplerini KVKK Başvuru Formu’nu doldurmak suretiyle *“Gazi Mustafa Kemal Paşa Mahallesi Atatürk Caddesi No: 40 Çerkezköy /Tekirdağ”* adresine noter vasıtasıyla veya iadeli taahhütlü mektup vasıtasıyla kimlik teyidi yapmak suretiyle veya *“cerkezkoybelediyesi@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.

1. **Açık Rıza Alınması**

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. Personeller, personel adayları ve müşterilere 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 doğrulu ilgili birimin sorumluluğundadır. Açık rızaya dayanan veri işleme faaliyetine ilişkin açık rıza formları veya diğer ilgili ispat araçları ilgili birimce saklanır.

1. **Veri Güvenliği**

Tüm personel, Belediye tarafından işlenen ve kendi sorumluluklarında olan kişisel verilerin güvenli olarak tutulmasını sağlamakla yükümlüdür. Kişisel verilere, yalnızca bunlara erişimi gerekli olanlar erişebilmelidir.

Kişisel verilerin güvenliği, Belediye’nin KVK Politikası ve buna bağlı dokümanlar uyarınca sağlanır. Kişisel verilere ilişkin bilgi güvenliği olayları KVK Komisyonunca en kısa süre içerisinde KVK Kuruluna ve ilgili kişiye bildirilir.

1. **Veri Paylaşımı**
	1. 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 işlemenin zorunlu olması.
* İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Belediye’nin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
	1. 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 usülleri;
* Paylaşım sözleşmesinin yürürlüğünün sona erdirilmesinin gözden geçirilmesi ve
* Sözleşmeye uyulmaması veya personelin bireysel ihlalinden dolayı sorumluluk ve yaptırımlar.
1. **Çerkezköy Belediyesi Tarafından Yürütülen Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri Kapsamında İşlenen Kişisel Veri İşleme Amaçları, Kişisel Veri Sahipleri, Kişisel Veri Kategorileri ve Paylaşılan Taraf Kategorileri**
	1. **Kişisel Veri İşleme Amaçları**

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

* 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
* 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
* 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
	1. **Kişisel Veri Sahipleri**

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

* 1. **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 |
| **Sosyal-Ekonomik Durum Bilgisi** | Çerkezköy Belediyesi tarafından yürütülen faaliyetler çerçevesinde, sunulan hizmetlerle ilgili veya Belediye’nin ilgili kişilere mevzuattan doğan hakları tesis edebilmesi için gerekli ekonomik ve sosyal durumun tespitinin yapılmasını sağlayan veriler |
| **Özlük Bilgisi** | Çalışanın bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi veriler |
| **Hukuki İşlem Bilgisi** | Hukuki alacak ve haklarımızın tespiti, takibi ve borçlarımızın ifası ile kanuni yükümlülüklerimiz ve Belediye’nin politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler |
| **Finansal Bilgi** | Çerkezköy 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 mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler |

* 1. **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 |
| **Belediye Şirketleri ve 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 | Çerkezköy Belediyesi tarafından aleni şekilde paylaşılması amacıyla sınırlı olarak |
| **Tedarikçiler** | Çerkezköy Belediyesi’nin ihale süreçlerini Çerkezköy Belediyesi’nin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Çerkezköy Belediyesi’ne hizmet sunan taraflar | Çerkezköy Belediyesi’nin tedarikçiden dış kaynaklı olarak temin ettiği ve Çerkezköy Belediyesi’nin ihale süreçlerini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin Çerkezköy 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 |

1. **Kayıtların Yönetimi**

Kişisel veriler, işlenme amaçları için gerekli süreden fazla tutulamaz. Kişisel veri içeren kayıtların sınıflandırılması ve bunlara ilişkin saklama süreleri Kişisel Verileri 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 İmha Prosedürü uyarınca anonimleştirilir veya silinir veya imha edilir.

1. **Politikanın Güncel Tutulması**

[…………….]

***Doküman Sahipliği ve Onay***

Bu dokümanın sahibi KVK Komisyonudur ve bu politikanın yukarıda belirtilen gözden geçirme gereklilikleri uyarınca düzenli olarak gözden geçirilmesinden sorumludur.

Bu dokümanın güncel versiyonu tüm Belediye personelinin erişimine sunulmuş ve belediye web sitesi üzerinden yayınlanmıştır.

Bu politika ………..………. tarihinde Belediye Başkanlığı tarafından onaylanmış ve Belediye imza yetkilisi ile yayımlanmıştır.

İmza: Tarih:

**Revizyon Geçmişi Kayıtları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sayı | Revizyon Tanımı | Onay | Yayım Tarihi |
| 1 | İlk Yayım |  | 25/11/2021 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |