



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

İçindekiler

1. Amaç.....	3
2. Kapsam.....	3
3. Yetki ve Sorumluluklar	3
4. Tanımlar ve Kısaltmalar.....	3
5. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası	5
5.1. Kişisel Veri Sahipleri	5
5.2. İşlenen Kişisel Veriler.....	5
5.3. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları.....	6
5.4. Kişisel veri toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri.....	8
5.4.1. Veri Toplama Yöntemleri	8
5.4.2. Veri İşleme Hukuki Sebepleri	8
5.4.2.1. 5(2) Kişisel Veri İşleme Gerekçesi	8
5.4.2.2. 6 (3) Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Gerekçesi.....	9
5.5. Kişisel Verilerin İşlenmesi İçin İlkeler.....	9
5.6. Kişisel Verilerin Yurtiçindeki Kişilere Aktarılması.....	9
5.7. Kişisel Verilerin Yurtdışındaki Kişilere Aktarılması.....	10
5.8. Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri.....	10
5.8.1. Kamera Kaydı.....	10
5.8.2. İnternet Sitesi Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri ve İnternete Erişim Noktası Hizmeti İçin Alınan Kişisel Veriler	10
5.9. Kişisel Veri Sahibinin Hakları.....	10
6. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası	11
6.1. Veri Sorumlusu Organizasyonu ve Veri Ortamları.....	11
6.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	11
6.3. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması	15
6.3.1. Teknik Tedbirler.....	15
6.3.2. İdari Tedbirler	16
6.3.3. Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler	16
6.3.4. Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler.....	16
6.3.5. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması İçin Uygulanan Tedbirler	16
6.3.6. Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması	17
6.4. Kişisel Verilerin İmha Teknikleri.....	17
6.4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	17

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

6.4.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	17
6.4.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	18
6.5. Saklama ve İmha Süreleri	18
7. Başvuru Yöntemleri	18

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

1. 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, paylaşılması, saklanması ve imhası süreçlerinde uygulanan prensipleri içerir. Tuzla Belediyesi tarafından işlenen; vatandaş, temsilci, ziyaretçi, çalışan, çalışan aday ve 3. taraf tedarikçilere ait kişisel veriler ile ilgili kişileri bilgilendirmeyi amaçlamaktadır.

2. Kapsam

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

3. 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.

4. 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.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

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 ilgili 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 işleme 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

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.

5. 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.

5.1. 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

5.2. 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

5.3. 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, Taşit, 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	Stajyer
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	Stajyer
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Çalışan, Belediye Şirket Personeli
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	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	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	Vatandaş
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci, Çalışan, Ürün veya Hizmet Alan Kişi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

Firmalar ile görüşmeler yapılarak vatandaşa iş imkanının sağlanması	Vatandaş
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini	Çalışan, Çalışan Adayı, Vatandaş, Ziyaretçi
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan, Belediye Şirket Personeli
Hakediş Süreç aşamaları Yürütülmesi	Veli/Vasi/Temsilci
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Çalışan, Belediye Şirket Personeli
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan, Vatandaş, Vatandaş Yakını, Veli/Vasi/Temsilci
İmar Yapı Ruhsat Belgelendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması	Çalışan
İş Bitirme Tutanağı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Belgelerinin belgelendirilmesi	Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi	Vatandaş
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan, Belediye Şirket Personeli
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	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	Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Nüfus Bilgilerine Erişim	Vatandaş
Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi	Vatandaş
Personel Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan
Ruhsat Verilmesi	Vatandaş
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Vatandaş
Seviye Tespit Tutanaqları Süreçlerinin Yürütülmesi	Veli/Vasi/Temsilci
Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi	Veli/Vasi/Temsilci
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Stajyer
Talep / Şikayetlerin Takibi	Vatandaş, Veli/Vasi/Temsilci
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Çalışan, Belediye Şirket Personeli
Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi	Vatandaş
Vatandaşa üye işyerlerinde indirim 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	Vatandaş, Çalışan, Belediye Şirket Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

5.4. Kişisel veri toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

5.4.1. 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)

5.4.2. 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 adresinden ulaşabileceğiniz Kanun'un 5(2) ve 6(3) maddelerinde belirtilen aşağıdaki hususlar doğrultusunda işlenmektedir;

5.4.2.1. 5(2) Kişisel Veri İşleme Gerekçesi

- 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.

Kanunda öngörülmesine ilişkin ilgili kanunlar bu politikada detaylandırılmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

5.4.2.2. 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;

- 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.

Tuzla Belediyesi 'in veri işleyebilmek için kullandığı hukuki dayanaklar "Tuzla Belediyesi KVKK Veri Envanteri" dokümanında detaylandırılmıştır.

5.5. 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.

5.6. 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

- 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 işleme şartlarında belirtilen koşullara uyulmaktadır.

5.7. Kişisel Verilerin Yurtdışındaki Kişilere Aktarılması

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

5.8. Ziyaretçilerinin Kişisel Verileri

5.8.1. 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 sağlanması 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.

5.8.2. 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.

5.9. 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 işleme 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

- Kişisel verinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarınız bulunmaktadır.

6. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası

6.1. 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 artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması 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
<ul style="list-style-type: none">• 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.)• Çıkarılabilir bellekler (Usb, taşınabilir disk, hafıza kartı vb.)• Güvenlik kamera kayıt cihazları	<ul style="list-style-type: none">• 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.

6.2. 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

6.2.1. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

Süreç	İşleme Amacı
Sosyal Medya Süreçlerinin Yürütülmesi	Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
Kurumsal İletişim Süreçlerinin Yürütülmesi	Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
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
Reklam, Tanıtım Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Vatandaş İstek Süreçlerinin Yürütülmesi	Vatandaş İstek/Talep Faaliyetlerini Yürütülmesi
Müdürlük Talepleri	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Log Kayıt Süreçlerinin Yürütülmesi	Log Kayıtları Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Kontrol Ve Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Kaldırım Talep Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
Yağmursuyu Kanal Talep Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
Yol Açma Ve Genişletme Talep Faaliyetlerinin Yürütülmesi	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
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 Tespit Tutanakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Seviye Tespit Tutanakları 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

Vatandaşın Kurumumuza Açıktan Atanma Talep Süreci	Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Toplum Yararına Çalışma Programı Yazıları	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi	Evlendirme Taleplerine İlişkin Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Rapor Süreci	Evlendirme Taleplerine İlişkin Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi	Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Memnuniyet Süreçlerin Yürütülmesi	Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
Kadın Koordinasyon Merkezi Üye Kayıt Formu	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sivil Toplum Kuruluşları Bilgi Kartı	Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
Türk Halk Müziği Korusu Süreçlerinin Yürütülmesi	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Türk Sanat Müziği Korusu Süreçlerinin Yürütülmesi	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Tuzla Gençlik Merkezi Üye Süreçlerinin Yürütülmesi	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Tuzla Bilgi Evleri Üye Süreçlerinin Yürütülmesi	Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Puantaj	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi/Ödeme Emri Belgesi	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Mal Ve Hizmet Alımları Ve Yapım İşlerine Ait Ödeme Emri Belgeleri	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Muhtarlıkların İhtiyaçlarına Ait Ödemeler	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Kira Ödemeleri	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Kentsel Dönüşüm Kira Yardımı Ödemeleri	Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Park Yapım-Onarım Süreci	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Plan Değişikliği Talebi	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Planlara İtiraz	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Plan Paftası Talebi	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Tarihi Binalar Basit Onarım Talebi	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Tarihi Binalar Basit Onarım Talebi	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Tarihi Binalar Temel Kazısı Talebi	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Muafiyet Yazısı	Mal / Hizmet Satın Alım Ve Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
Kira Yardımı Dilekçesi	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
Psikolojik Danışmanlık	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Vatandaş Yardım / İstek Süreçlerinin Yürütülmesi	Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
Personel Soruşturma Süreçlerinin Yürütülmesi	Personel Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

Kontrol Ve Denetim Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Meclis /Encümen	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Posta/Kurye İşlemleri	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Pazar Denetimi	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Seyyar Satıcı Faaliyetlerinin Önlenmesi, İşgal Faaliyetlerinin Önlenmesi, Dilenci Faaliyetlerinin Önlenmesi	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Kontrol Ve Denetim İşlemleri, Çevre Denetimi İşlemleri	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Kamera Kontrolü /Kamera Kayıtlarının Tutulması	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
Kadrolu İşçi Personelin İşe Alım, Emeklilik, İş Akdi Sonlandırılması Süreci	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
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
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
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
Mahkemeler Ve İcra Müd. Tarafından İstenilen Belgeler	Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Sosyal Yardım	Vatandaş İstek/Talep Faaliyetlerini Yürütülmesi Nüfus Bilgilerine Erişim Tapu, Taşit, 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 , Vatandaş İstek/Talep Faaliyetlerini Yürütülmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

6.2.2. 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 kılabilecek 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.

6.3. 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:

6.3.1. Teknik Tedbirler

Tuzla Belediyesi kişisel veri güvenliği doğrultusunda teknolojiye 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

kompleks yapıya sahip parolalar kullanılmaktadır. Dijital arşivde bulunan kişisel veriler özel uygulamalar ile silme, imha yada anonim hale getirilmektedir.

6.3.2. 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 periyotlarda 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 ayrılımlarından 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

hususların olmaması durumunda işlenmez. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenebileceği durumlarda, bilgilendirmesi yapılmış ve açık rızası alınmış 3. Taraf kişi / kurum harici kimseyle paylaşılmaz.

6.3.6. 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.

6.4. 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 kalktığına 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 metotta gerçekleştirilir.

6.4.1. 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.

6.4.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez 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 döndürülemez şekilde fiziksel olarak okunamaz hale getirilir. İmhalar İmha Tutanağı Formu kullanılarak gerçekleştirilir.

6.4.3. 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.

6.5. 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

7. Başvuru Yöntemleri

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	DHM-KV-008
Yayın Tarihi:	04.02.2021
Rev. No:	0
Rev. Tarihi:	-

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

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN