



HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
6698 SAYILI
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNUNA
UYUMLULUK
DEĞERLENDİRME RAPORU

ŞUBAT 2026

Kamu Kurumlarında Yurt Dışı Menşeli Haberleşme Uygulamaları Kullanımına İlişkin Kamuoyu Duyurusu



📅 Yayınlanma Tarihi: 29 Ocak 2026, Perşembe

Kamu Kurumlarında Yurt Dışı Menşeli Haberleşme Uygulamaları
Kullanımına İlişkin Kamuoyu Duyurusu

Son dönemde Kurumumuza intikal ettirilen muhtelif ihbar ve şikâyetlerde; çeşitli kamu kurumları emrinde görev yapmakta olan kamu personelinin, idarî iş ve işlemlerin yürütülmesi noktasında WhatsApp uygulamasını kullanmaya ve çeşitli WhatsApp gruplarına üye olmaya mecbur bırakıldıkları, söz konusu uygulama üzerinden emir ve talimat verildiği ve resmî belge ile evrak paylaşımı yapıldığı hususları yer almıştır. Bilindiği üzere, kamu hizmetlerinin; düzenli, süratli, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sürdürülmesi esastır. Ancak kamu hizmeti sunumu ve idarî süreçlerin yönetilmesi esnasında yürürlükteki kanun, yönetmelik ve diğer sair mevzuata titizlikle uyulması da büyük önem arz etmekte birlikte, aynı dikkat ve özenin kişisel verilerin korunması ve veri güvenliği hususlarında da gösterilmesi gerekmektedir. Nitekim bu konuda 06.07.2019 tarih ve 30823 sayılı Resmî Gazete'de "Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri" konulu, 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi yayımlanmış olup mezkûr genelgenin dördüncü maddesinde "*Mevzuatta kodlu veya kriptolu haberleşmeye yetkilendirilmiş kurumlar tarafından geliştirilen yerli mobil uygulamalar hariç olmak üzere, mobil uygulamalar üzerinden, gizlilik dereceli veri paylaşımı ve haberleşme yapılmayacaktır.*" hükmüne, altıncı maddesinde ise "*Sosyal medya ve haberleşme uygulamalarına ait yerli uygulamaların kullanımı tercih edilecektir.*" hükmüne yer verildiği görülmektedir. Bu suretle WhatsApp gibi ülkemizde yaygın bir şekilde kullanılmakta olan yurt dışı menşeli haberleşme uygulamalarının yurt içinde herhangi bir veri merkezlerinin bulunmadığı dikkate alındığında, bu tür uygulamalar üzerinden gizlilik dereceli yahut kritik önemi hâiz olabilecek veri ihtiva eden resmî evrak paylaşılmaması gerektiği hususu bilhassa belirtilmiştir.

Ayrıca kamu kurumlarının, WhatsApp gibi yurt dışı menşeli haberleşme uygulamaları üzerinden, gerçek kişilere (ilgili kişi) ilişkin "kişisel veri" içeren herhangi bir bilgi ya da belge paylaşımının, "kişisel veri işleme faaliyeti" olarak değerlendirilebileceği ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (Kanun) genel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi bakımından 5 inci, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi bakımından ise 6 ncı maddesinde yer alan kişisel veri işleme şartlarını taşımayan veri işleme faaliyetlerinin, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yürütülecek şikâyet üzerine veya resen incelemenin konusu hâline getirilerek, bu hususta sorumluluğu tespit edilen kamu personeline, Kanun'un 18 inci maddesinin (4) numaralı fıkrası uyarınca, disiplin hükümlerine göre işlem yapılması yönünde idarî yaptırım uygulanabileceği hususu göz ardı edilmemelidir.

Bu minvalde, 6698 sayılı Kanun kapsamında, kişisel verisi işlenen ilgili kişilerin GSM hattı numaraları kendilerinin kişisel verisi mahiyetinde olup kamu kurumlarınca, emirlerinde görev yapmakta olan kamu personelinin cep telefonu numaraları kullanılarak yürütülen kişisel verilerin işlenmesi faaliyetlerinin de Kanun'un 5 inci maddesinde gösterilen kişisel veri işleme şartlarına uygun şekilde yürütülmesi gerektiği hususunda azami dikkat ve özenin gösterilmesi lüzumludur.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

AYDINLATMA METİNLERİ

EK- 1: İnternet Sitesi Aydınlatma Metni

Not: [İşbu aydınlatma metni](#), www.hacibektas.bel.tr internet adresi için oluşturulmuştur.

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU KAPSAMINDA

GENEL AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) olarak; vatandaşlarımızın, çalışanlarımızın ve iş ortaklarımızın kişisel verilerinin güvenliğini, Anayasal bir hak ve kurumsal itibarımızın bir parçası olarak görmekteyiz. Kişisel verileriniz, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) ve ilgili mevzuat çerçevesinde, veri sorumlusu sıfatıyla aşağıda açıklanan kapsamda işlenmektedir.

Adres: Savat Mahallesi Cemalettin Çelebi Caddesi No:1 Hacıbektaş/ NEVŞEHİR

Telefon: (0384) 441 30 17

KEP Adresi: hacibektasbelediyesi@hs01.kep.tr

Web Sitesi: www.hacibektas.bel.tr

B. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Belediyemiz tarafından toplanan kişisel verileriniz;

- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamındaki kamu hizmetlerinin (imar, su, kanalizasyon, ulaşım, sosyal yardım, zabıta, temizlik vb.) kesintisiz yürütülmesi,
 - * Vergi, resim, harç ve diğer kamu alacaklarının tarh, tahakkuk ve tahsilat süreçlerinin yönetilmesi (213 Sayılı VUK ve 6183 Sayılı Kanun),
 - * Vatandaş talep, şikâyet ve önerilerinin (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturulması,
 - * Belediye yerleşkelerinin ve elektronik ağların fiziksel ve siber güvenliğinin sağlanması,
 - * Kültürel ve sosyal etkinliklerin duyurulması ve organizasyonu,
- amaçlarıyla, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak işlenmektedir.

C. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Toplanan kişisel verileriniz, KVKK'nın 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlara uygun olarak;

- * Kanuni yükümlülüklerin ifası amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına (Örn: İçişleri Bakanlığı, Sayıştay, Emniyet, Tapu Müd., Mahkemeler),
- * Hukuki uyumsuzlukların giderilmesi amacıyla Belediyemizi temsile yetkili sözleşmeli avukatlara ve hukuk danışmanlarına,
- * Belediyecilik faaliyetlerinin yürütülmesi için teknik altyapı desteği alınan tedarikçilere (Örn: Bankalar, Yazılım Firmaları sadece hizmetin gerektirdiği ölçüde ve gizlilik sözleşmeleri ile), aktarılabilmektedir.

D. KİŞİSEL VERİ TOPLAMANIN YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

Kişisel verileriniz; Belediyemiz hizmet binalarına yapılan fiziki başvurular, web sitesi, e-belediye uygulamaları, mobil uygulamalar, çağrı merkezi, güvenlik kameraları ve diğer kamu kurumlarıyla yapılan entegrasyonlar (KPS, TAKBİS vb.) aracılığıyla toplanmaktadır.

Bu veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan;

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi (Belediye Kanunu, İmar Kanunu, Vergi Kanunları vb.),
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- * Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- * Kamu görevinin ifası ve veri sorumlusunun meşru menfaati

sebeplerine dayanılarak işlenmektedir.

E. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi uyarınca herkes, Belediyemize başvurarak kendisiyle ilgili;

- * Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- * Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- * Kişisel verilerin işlenme amacını ve 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,

- * Kanuni saklama süreleri ve işleme şartları ortadan kalktığıında verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- * İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- * Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

F. BAŞVURU USULÜ

Yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmak için taleplerinizi; Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun olarak;

1. Yazılı ve ıslak imzalı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne elden veya noter kanalıyla,
2. Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile Belediyemizin KEP adresine (hacibektasbelediyesi@hs01.kep.tr), iletebilirsiniz.

Başvurularınız, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırılacaktır.

EK- 2: Veri Sorumlusuna Başvuru Formu

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU
(KVKK)
VERİ SORUMLUSUNA BAŞVURU FORMU

1. GENEL AÇIKLAMALAR

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("KVKK") 11. maddesinde sayılan haklarınız kapsamındaki taleplerinizi, bu formu doldurarak Belediyemize iletebilirsiniz.

Bu form; başvurunuzun hızlı, etkin ve kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesi ve yasal süresi (30 gün) içerisinde tarafınıza doğru yanıt verilebilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Hukuka aykırı ve haksız veri paylaşımlarının önüne geçmek ve veri güvenliğini sağlamak amacıyla, Belediyemiz kimlik doğrulama için ek bilgi ve belge (Nüfus cüzdanı vb.) talep etme hakkını saklı tutar.

2. BAŞVURU SAHİBİNİN KİMLİK VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

(Yabancılar için Pasaport No)

Telefon Numarası :

E-Posta Adresi :

Tebliğat Adresi :

Belediyemizle İlişkiniz:

Vatandaş (Hizmet Alan)

Çalışan / Stajyer

Eski Çalışan

İş Ortağı / Tedarikçi

Ziyaretçi

Diğer:

3. BAŞVURU YÖNTEMİ

KVKK kapsamındaki başvurunuzu aşağıdaki yöntemlerden biriyle iletebilirsiniz:

A) ŞAHSEN BAŞVURU (Yazılı):

Bu formun doldurulup imzalanarak "Hacıbektaş Belediyesi, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hacıbektaş/NEVŞEHİR" adresine şahsen teslim edilmesi. (Kimlik ibrazı zorunludur).

B) NOTER VASITASIYLA:

Bu formun Noter kanalıyla yukarıdaki adresimize tebligat olarak gönderilmesi.

C) KEP (KAYITLI ELEKTRONİK POSTA) İLE:

Formun, "hacibektasbelediyesi@hs01.kep.tr" (KEP Adresiniz varsa buraya yazınız) adresine güvenli elektronik imza ile gönderilmesi.

D) E-POSTA İLE (Sistemde Kayıtlı Adres):

Daha önce Belediyemize bildirdiğiniz ve sistemimizde kayıtlı olan e-posta adresiniz üzerinden "bilgi@hacibektas.bel.tr" adresine gönderilmesi. (Konu kısmına "KVKK Bilgi Talebi" yazılmalıdır).

4. TALEP KONUSU (Lütfen uygun olan kutucuğu işaretleyiniz)

1. Kişisel verilerimin işlenip işlenmediğini öğrenmek istiyorum.
2. Kişisel verilerim işlenmişse buna ilişkin bilgi talep ediyorum.
3. Kişisel verilerimin işlenme amacını ve amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek istiyorum.
4. Kişisel verilerimin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilmek istiyorum.
5. Kişisel verilerimin eksik veya yanlış işlendiğini düşünüyorum ve düzeltilmesini istiyorum. (Lütfen doğrusunu ekte sununuz).
6. KVKK 7. maddesi kapsamında kişisel verilerimin SİLİNMESİNİ / YOK EDİLMESİNİ istiyorum. (İşleme şartlarının ortadan kalkması gerekmektedir).
7. Düzeltme, silme veya yok etme işlemlerinin, verilerimin aktarıldığı üçüncü kişilere de bildirilmesini istiyorum.
8. İşlenen verilerimin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi sonucu aleyhime çıkan sonuca itiraz ediyorum.
9. Kişisel verilerimin kanuna aykırı işlenmesi sebebiyle uğradığım zararın giderilmesini talep ediyorum.

TALEP DETAYI / AÇIKLAMA:

(Lütfen talebinizi detaylandırınız ve varsa destekleyici belgeleri ekleyiniz.)

.....

.....

.....

.....

.....

5. YANITIN TARAFINIZA BİLDİRİLME YÖNTEMİ

Adresime posta yoluyla gönderilsin.

E-posta adresime gönderilsin. (Daha hızlı sonuç almanızı sağlar).

Elden teslim almak istiyorum. (Vekaleten alımlarda noter onaylı vekaletname şarttır).

6. BEYAN VE İMZA

Yukarıda belirttiğim talepler doğrultusunda, Belediyenize yapmış olduğum başvurumun KVKK'nın 13. maddesi uyarınca değerlendirilerek tarafıma bilgi verilmesini rica ederim. İşbu başvuruda tarafınıza sağladığım bilgi ve belgelerin doğru, güncel ve şahsıma ait olduğunu beyan ve taahhüt ederim.

Başvuru Sahibinin

Adı Soyadı :

Tarih :/...../202...

İmza :

EK- 3: Çalışan Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞAN (MEMUR / İŞÇİ / SÖZLEŞMELİ) AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) olarak; çalışma arkadaşlarımızın kişisel verilerinin güvenliğini, iş barışının ve kurumsal aidiyetin bir parçası olarak görmekteyiz. Kişisel verileriniz, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”), 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu çerçevesinde aşağıda açıklanan kapsamda işlenmektedir.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ VE KATEGORİLERİ

Belediyemizdeki görevinizin ifası ve özlük haklarınızın tesisi amacıyla aşağıdaki verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, medeni hal, nüfus cüzdanı sureti, eş/çocuk bilgisi (AGİ ve aile yardımı için).
- * İletişim Bilgileri: Yerleşim yeri adresi, telefon numarası, e-posta adresi, KEP adresi.
- * Özlük ve Mesleki Bilgiler: Bordro, kıdem/derece/kademe bilgisi, hizmet dökümü, diploma/mezuniyet belgesi, askerlik durumu, performans değerlendirme notları, izin kayıtları.
- * Finansal Bilgiler: Banka hesap numarası (IBAN), maaş haczi bilgisi (varsa), Mal Beyanı (657 SK. ve 3628 SK. gereği).
- * İşlem Güvenliği: Kurumsal e-posta yazışmaları, bilgisayar/internet erişim logları, kullanıcı adı ve şifreler.
- * Görsel Kayıtlar: Personel kimlik kartı fotoğrafı, bina giriş-çıkış kamera kayıtları, vesikalık fotoğraflar.
- * Sağlık Verileri (Özel Nitelikli): İşe giriş sağlık raporu, engellilik durumu, iş kazası tutanakları, kan grubu kartı.
- * Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri: Adli sicil kaydı.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz, mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla;

- * İnsan Kaynakları Süreçleri: 657 Sayılı DMK ve 4857 Sayılı İş Kanunu uyarınca özlük dosyasının oluşturulması,
- * Mali Haklar: Maaş, prim, ikramiye ve diğer sosyal hakların tahakkuk ve ödemesinin yapılması,
- * Yasal Bildirimler: SGK işe giriş-çıkış bildiremeleri, İŞKUR bildirimleri ve vergi kesintilerinin yapılması,
- * İş Sağlığı ve Güvenliği: 6331 sayılı Kanun gereği iş kazalarının önlenmesi ve sağlık gözetiminin yapılması,
- * Denetim ve Disiplin: İdari soruşturmaların yürütülmesi, Sayıştay denetimlerinde hesap verilebilirliğin sağlanması,
- * Bilgi Güvenliği: Belediye bilişim altyapısının ve fiziksel mekanların güvenliğinin sağlanması, amaçlarıyla işlenmektedir.

D. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Verileriniz, kanuni zorunluluklar ve iş akdinin gereği olarak;

- * Kamu Kurumları: Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Gelir İdaresi Başkanlığı (Vergi Dairesi), İŞKUR, Kolluk Kuvvetleri ve Mahkemeler.
- * Bankalar: Maaş ve diğer ödemelerin yatırılması amacıyla anlaşmalı bankaya.
- * Hukuk Müşavirliği: İş davaları veya rücu davaları söz konusu olduğunda Belediyemizi temsile yetkili sözleşmeli avukatlara.
- * Yetkili Denetim Birimleri: Sayıştay ve Mülkiye Müfettişlerine aktarılabilmektedir.

E. HUKUKİ SEBEPLER

Verileriniz; işe giriş evrakları, beyan formları ve kamera sistemleri aracılığıyla toplanmakta olup, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki şu sebeplere dayanılmaktadır:

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi (657 Sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSGSSK).
- * Sözleşmenin ifası (iş sözleşmesi gereği maaş ödenmesi).
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü (SGK bildirim, İSG eğitimi).

* Veri sorumlusunun meşru menfaati (Bina güvenliği için kamera kaydı).

* Açık Rıza: (Sadece; sendika üyeliği gibi mevzuatta zorunlu olmayan özel nitelikli verilerin işlenmesi veya çalışan görsellerinin sosyal medyada paylaşılması durumunda ayrıca alınır.)

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI (KVKK MADDE 11)

Personelimiz, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne başvurarak; kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme, yanlışsa düzelttirme, KVKK'ya aykırı işleme durumunda zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres: Savat Mah. Cemalettin Çelebi Caddesi No:1

HACIBEKTAŞ / NEVŞEHİR

www.hacibektas.bel.tr

EK- 4: Meclis-Encümen Üyesi Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS VE ENCÜMEN ÜYESİ AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; yerel demokrasinin temel taşı olan Meclis ve Encümen Üyelerimizin kişisel verilerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") çerçevesinde aşağıda açıklanan usul ve esaslarla işlemekteyiz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Seçilmiş kamu görevlisi sıfatıyla yürüttüğünüz faaliyetler kapsamında şu verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, doğum yeri/tarihi, nüfus cüzdanı sureti, imza sirküleri.
- * İletişim Bilgileri: Tebligat adresi, telefon numarası, e-posta adresi, KEP adresi.
- * Mesleki ve Eğitim Bilgileri: Öğrenim durumu, meslek bilgisi, özgeçmiş.
- * Finansal Bilgiler: Huzur hakkı ödemeleri için banka hesap bilgileri (IBAN), Mal Bildirimi (3628 Sayılı Kanun gereği).
- * Görsel ve İşitsel Kayıtlar: Meclis toplantılarında alınan ses ve görüntü kayıtları, canlı yayın görüntüleri, kurum içi etkinlik fotoğrafları.
- * Özel Nitelikli Kişisel Veriler: Siyasi parti üyeliği bilgisi (Seçim tutanakları ve adaylık süreci gereği) ve varsa sağlık raporları (mazeret bildirimleri için).

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında;

- * Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarının yapılması, kararların alınması ve tutanakların oluşturulması,
- * 5393 Sayılı Kanun'un 20. maddesi uyarınca Meclis görüşmelerinin sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesi (veya canlı yayınlanması),
- * Huzur hakkı, yolluk ve diğer mali hakların tahakkuk ve ödemesinin yapılması,

- * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Kanun kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- * Kararların kesinleşmesi, ilanı ve mülki idare amirine (Valilik/Kaymakamlık) gönderilmesi,
- * Resmi yazışmaların yürütülmesi ve tebligat işlemlerinin yapılması, amaçlarıyla işlenmektedir.

D. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel verileriniz, kamu görevinin şeffaflığı ve yasal zorunluluklar gereği;

- * Halka Açıklama: Meclis toplantı tutanakları ve (kapalı oturum hariç) görüntü kayıtları; şeffaflık ilkesi gereği web sitemiz ve sosyal medya kanallarımız aracılığıyla kamuoyuna,
- * Mülki İdare: Alınan kararların kesinleşmesi için Kaymakamlık ve Valilik makamına,
- * Denetim Birimleri: Sayıştay denetçileri ve Mülkiye Müfettişlerine,
- * Mali Kurumlar: Huzur hakkı ödemeleri için ilgili Bankaya,
- * Yargı Mercileri: Hukuki uyuşmazlık ve dava süreçlerinde Mahkemelere ve Belediyemizi temsile yetkili sözleşmeli avukatlara aktarılabilmektedir.

E. HUKUKİ SEBEPLER

Verileriniz; Yüksek Seçim Kurulu (YSK) mazbataları, mal bildirim formları ve toplantı tutanakları aracılığıyla toplanmakta olup, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki şu sebeplere dayanılmaktadır:

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi (5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3628 Sayılı Kanun).
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- * Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması (Huzur hakkı ödemeleri).
- * İlgili kişinin verisini alenileştirmesi (Meclis toplantılarındaki konuşmalar ve halka açık faaliyetler).
- * Kanuni Yükümlülük: Siyasi parti üyeliği verisi, seçilme yeterliliği ve meclis aritmetiğinin (parti gruplarının) belirlenmesi için kanun gereği işlenmektedir.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI (KVKK MADDE 11)

Meclis ve Encümen üyelerimiz, KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarını (bilgi talep etme, düzeltme isteme vb.) Yazı İşleri Müdürlüğü'ne başvurarak kullanabilirler.

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres: Savat Mah. Cemalettin Çelebi Caddesi No:1

HACIBEKTAŞ/NEVŞEHİR

Web: hacibektas.bel.tr

EK- 5: Çalışan Adayı Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞAN ADAYI (İŞ BAŞVURUSU) AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) olarak; kurumumuzda istihdam edilmek üzere başvuruda bulunan adayların kişisel verilerini, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”), 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili kamu personel mevzuatı çerçevesinde aşağıda açıklanan kapsamda işlemekteyiz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

İşe alım sürecinde, başvurunun niteliğine göre (Doğrudan başvuru, İŞKUR yönlendirmesi veya kariyer siteleri) aşağıdaki verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi/yeri, medeni hal, vesikalık fotoğraf.
- * İletişim Bilgileri: Adres, telefon numarası, e-posta adresi.
- * Eğitim ve Mesleki Bilgiler: Mezuniyet durumu, diploma notu, yabancı dil bilgisi, sertifikalar, gidilen kurslar, geçmiş iş tecrübeleri.
- * Aday Değerlendirme Bilgileri: Mülakat sırasında İnsan Kaynakları veya Mülakat Komisyonu tarafından tutulan notlar, kişilik envanteri test sonuçları (uygulanıyorsa).
- * Referans Bilgileri: Özgeçmişinizde belirttiğiniz referans kişilerine ait ad-soyad ve telefon bilgileri.
- * Özel Nitelikli Kişisel Veriler:
 - * Sağlık: Engelli kadrosuna başvuru yapıyorsanız engellilik durumu ve oranı, görevin ifasına engel sağlık sorunu beyanı.
 - * Adli Sicil: Kamu güvenliği gerektiren pozisyonlar için sabıka kaydı beyanı veya belgesi.
 - * Dernek/Vakıf: Özgeçmişinizde kendi isteğinizle belirttiğiniz üyelikler.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * Adayın aranan pozisyona uygunluğunun, yetkinliğinin ve tecrübesinin değerlendirilmesi,
 - * İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi ve mülakatların organize edilmesi,
 - * Referans kontrollerinin yapılarak beyan edilen bilgilerin doğruluğunun teyidi,
 - * İŞKUR ve diğer resmi kurumlarla olan yasal yazışmaların yapılması,
 - * Başvuru sürecinin olumlu sonuçlanması halinde özlük dosyasının hazırlanması,
- amaçlarıyla işlenmektedir.

D. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel verileriniz, işe alım süreciyle sınırlı olmak kaydıyla;

- * Referanslar: Verdiğiniz bilgiler doğrultusunda, belirttiğiniz kişilerle teyit amaçlı (Sadece ilgili referans kişisine),
- * Resmi Kurumlar: Yasal zorunluluk halinde İŞKUR, SGK ve talep edilmesi halinde Mahkemelere,
- * Hukuki Süreçler: Olası uyuşmazlıklarda Belediyemizi temsile yetkili sözleşmeli avukatlara aktarılabilmektedir.

E. HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verileriniz; fiziki başvuru formu, e-posta, İŞKUR listeleri veya kariyer portalları aracılığıyla toplanmakta olup, KVKK'nın 5. maddesindeki şu sebeplere dayanılmaktadır:

- * Sözleşmenin kurulması veya ifası: İş sözleşmesi öncesi görüşmelerin yapılması (Madde 5/2-c).
- * Veri sorumlusunun meşru menfaati: Adayın pozisyona uygunluğunun denetlenmesi ve referans kontrolü.
- * Hukuki Yükümlülük: Engelli personel çalıştırma zorunluluğu gibi yasal şartların takibi.
- * Açık Rıza:
 1. Referans kontrolü yapılması (Üçüncü kişi verisi içerdiği için),
 2. Başvurunuz olumsuz sonuçlansa dahi, ileride açılacak pozisyonlarda değerlendirilmek üzere CV'nizin 1 (bir) yıl süreyle saklanması için, ayrıca açık rızanız talep edilir.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI (KVKK MADDE 11)

Aday çalışanlarımız, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne başvurarak; verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme, yanlışsa düzelttirme ve yasal şartlar oluştuğunda CV'sinin silinmesini talep etme haklarına sahiptir.

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres: Savat Mah. Cemalettin Çelebi Caddesi No:1

HACIBEKTAŞ/NEVŞEHİR

Web: <https://www.hacibektas.bel.tr/>

EK- 6: Tedarikçi Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEDARİKÇİ / YÜKLENİCİ / İŞ ORTAĞI AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; mal ve hizmet alımı süreçlerimizde iş birliği yaptığımız tedarikçilerimizin (gerçek kişi tacirler, şahıs şirketleri ve tüzel kişi yetkililerinin) kişisel verilerini, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde işlemekteyiz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Belediyemiz ile yürüttüğünüz ticari ilişki ve ihale süreçleri kapsamında, kişi grubunuza göre (Firma Sahibi, Yetkili Temsilci veya Çalışan) şu verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, imza sirküleri/beyannamesi, nüfus cüzdanı sureti.
- * İletişim Bilgileri: İş yeri adresi, kurumsal telefon numarası, e-posta adresi, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi.
- * Finansal Bilgiler: Banka hesap numarası (IBAN), vergi levhası, hakediş raporları, teminat mektubu bilgileri, borcu yoktur yazıları.
- * Mesleki ve Hukuki Bilgiler: Ticaret sicil gazetesi, oda kayıt belgesi, faaliyet belgesi, vekaletname bilgileri, adli sicil kaydı (İhale Kanunu gereği "yasaklılık" sorgusu için).
- * Tedarikçi Çalışanı Verileri: Hizmet alımı kapsamında Belediyemiz bünyesinde fiilen çalışan personelinize ait SGK dökümleri, İSG belgeleri ve kimlik bilgileri.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

- * Mal ve hizmet alım sözleşmelerinin kurulması, ifası ve takibi,
 - * Hakediş, fatura ve ödeme işlemlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmesi,
 - * Yasaklılık teyidi (EKAP sorgulamaları) ve teminat süreçlerinin yönetilmesi,
 - * İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin (hizmet alımı personeli için) yerine getirilmesi,
 - * Sayıştay ve diğer denetim birimlerine karşı hesap verilebilirliğin sağlanması,
- amaçlarıyla işlenmektedir.

D. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Verileriniz, ticari ve kanuni süreçlerin gereği olarak;

- * Kamu İhale Kurumu (KİK) ve EKAP: İhale süreçlerinin yürütülmesi için,
 - * Mali Kurumlar: Ödemelerin yapılması için ilgili Bankalara,
 - * Denetim Birimleri: Sayıştay Denetçileri ve Mülkiye Müfettişlerine,
 - * SGK ve Vergi Daireleri: Yasal bildirimler ve "borcu yoktur" sorgulamaları için,
 - * Hukuki Süreçler: Sözleşmeye aykırılık veya dava durumunda Belediyemizi temsile yetkili sözleşmeli avukatlara
- aktarılabilmektedir.

E. HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verileriniz; teklif mektupları, sözleşmeler, faturalar ve EKAP sistemi aracılığıyla toplanmakta olup, KVKK'nın 5. maddesindeki şu şartlara dayanılmaktadır:

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi: Kamu İhale Kanunu ve Vergi Usul Kanunu.
- * Sözleşmenin kurulması veya ifası: Mal/hizmet alım sözleşmesi ve ödeme süreçleri.
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü: Fatura saklama, denetim ve bildirim yükümlülükleri.
- * Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması: Teminatların iadesi veya irat kaydedilmesi işlemleri.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI (KVKK MADDE 11)

Tedarikçilerimiz (gerçek kişiler), Yazı İşleri Müdürlüğü'ne başvurarak; verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme, yanlışsa düzelttirme haklarına sahiptir.

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Adres: Savat Mah. Cemalettin Çelebi Caddesi No:1

HACIBEKTAŞ/NEVŞEHİR

Web: <https://www.hacibektas.bel.tr/>

EK- 7: İletişim ve Başvuru Kanallarına İlişkin Katmanlı Aydınlatma Metni

Belediyemiz ile çeşitli bilgi, başvuru, talep formu veya internet sitesi aracılığı ile iletişime geçerek talep, şikâyet veya öneri sunmaktasınız. Başvuruda bulunacağınız alanda belirteceğiniz kişisel verileriniz iletişim nedeninizle orantılı ve sınırlı bir şekilde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun öngördüğü şartlarda işlenmektedir. Kişisel verileriniz ile ilgili sürece ve bu süreçte sahip olduğunuz haklara <https://hacibektas.bel.tr/> internet adresimizde yer alan aydınlatma metninden ulaşabilirsiniz.

ÇAĞRI MERKEZİ (IVR) ANONSU

"Hacıbektas Belediyesi'ne hoş geldiniz.

Hizmet kalitemizin artırılması ve işlem güvenliğinin sağlanması amacıyla görüşmeleriniz KVKK kapsamında kayıt altına alınmaktadır.

Kişisel verilerinizin işlenmesiyle ilgili detaylı bilgiye hacibektas.bel.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

.....

Lütfen dahili numarayı biliyorsanız tuşlayınız..."

WEB SİTESİ VE DİJİTAL FORMLAR İÇİN

İLETİŞİM VE TALEP YÖNETİMİ AYDINLATMA METNİ

Değerli Vatandaşımız;

Hacıbektas Belediyesi'ne ilettiğiniz talep, şikâyet ve önerileriniz; çözüm üretilmesi ve size geri dönüş sağlanması amacıyla işlenmektedir.

Bu form aracılığıyla beyan ettiğiniz Kimlik (Ad-Soyad), İletişim (Telefon/E-posta) ve İşlem Güvenliği (IP Adresi/Log kayıtları) verileriniz;

* 6698 Sayılı KVKK ve 5651 Sayılı Kanun uyarınca;

* "İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması" hukuki sebebine dayanarak;

Verileriniz, talebinizle ilgili birimlerimiz (Fen İşleri, Zabıta vb.) dışında üçüncü kişilerle paylaşılmamaktadır.

Detaylı Aydınlatma Metni ve Haklarınız İçin: [www.hacibektas.bel.tr/kvkk]

EK- 8: Araç Takip Sistemlerine İlişkin Aydınlatma Metni

PERSONELE TEBLİĞ DETAYLI METİN

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARAÇ TAKİP SİSTEMLERİ (GPS) AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) olarak; mülkiyetimizde veya kullanımımızda olan hizmet araçlarının takibi sürecinde elde edilen kişisel verilerinizi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) ve Anayasa Mahkemesi’nin yerleşik içtihatlarına uygun olarak işlemekteyiz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Belediye hizmet aracını kullandığınız süre boyunca;

- * Lokasyon Verileri: Aracın anlık konumu, gidilen güzergah, duraklama noktaları.
- * Araç Kullanım Verileri: Hız bilgisi, kontak açma/kapama zamanları, rölanti süresi, ani fren/hızlanma bilgileri (Sürüş güvenliği analizi için).
- * Kimlik Bilgileri: Aracı o tarih/saatte hangi personelin kullandığına dair görevlendirme veya zimmet kayıtları.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Söz konusu veriler;

- * Kamu kaynaklarının (yakıt, araç yıpranması vb.) verimli ve tasarruflu kullanılması,
 - * Görevlendirmelerin takibi ve iş süreçlerinin optimize edilmesi,
 - * İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması (Hız limitlerine uyumun denetimi),
 - * Araç güvenliğinin sağlanması (Çalınma, kaybolma durumlarında tespit),
 - * Olası trafik kazalarında veya cezalarında kusur durumunun ve sorumlunun tespiti,
- amaçlarıyla işlenmektedir.

D. MESAİ DIŞI KULLANIM VE ÖZEL HAYATIN GİZLİLİĞİ (Önemli Uyarı)

Belediyemiz, çalışanlarının özel hayatına saygı duyar.

- * PrensiP: Araçların sadece iş amaçlı ve mesai saatleri/görev süresi içinde kullanılması esastır.
- * İstisna: Aracın personele tahsis edildiği (makam aracı vb.) veya zorunlu hallerde mesai dışı kullanımına izin verildiği durumlarda; sistem 7/24 kayıt yapmaya devam etmektedir. Personel, aracın mesai dışında da izlendiğini bilerek aracı kabul etmiştir.

E. VERİ GÜVENLİĞİ VE AKTARIM

Araç takip verileri; Belediyemiz ve araç takip sistemi hizmet sağlayıcı firmaları sözleşme şartları kapsamında firma sunucularında şifreli olarak saklanmaktadır.

Bu veriler; yasal zorunluluk (Trafik cezası, adli soruşturma) olmadıkça veya araç kiralama şirketinin sözleşmesel hakkı saklı kalmak kaydıyla 3. kişilerle paylaşılmamaktadır.

F. HUKUKİ SEBEPLER

Bu veriler, KVKK'nın 5. maddesinde belirtilen;

- * Veri sorumlusunun meşru menfaatleri (Aracın güvenliği ve tasarruf tedbirleri),
 - * Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması (İş kazası veya ceza durumunda savunma hakkı),
 - * Kanunlarda öngörülmesi (Taşıt Kanunu ve İş Sağlığı Güvenliği Kanunu)
- sebeplerine dayanılarak işlenmektedir.

H. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Aracı kullanan personel, KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarını Yazı İşleri Müdürlüğü'ne başvurarak kullanabilir.



ARAÇ TAKİP SİSTEMİ BİLDİRİMİ

Bu araç; Hacıbektas Belediyesi'ne ait olup, kamu kaynaklarının verimli kullanımı, iş sağlığı güvenliği ve operasyonel verimlilik amacıyla GPS (Araç Takip Sistemi) ile 7/24 izlenmektedir.

Elde edilen konum ve hız verileri, KVKK standartlarında güvenle saklanmaktadır.

Detaylı bilgi için: KVKK Birimi

EK- 9: Eğitimler İçin Aydınlatma ve Açık Rıza Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EĞİTMEN / KONUŞMACI AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; kurumumuz tarafından düzenlenen eğitim, seminer, panel ve konferanslarda görev alan öğretmenlerimizin ve konuşmacılarımızın kişisel verilerini, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") çerçevesinde aşağıda açıklanan kapsamda işlemekteyiz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Belediyemiz ile yürüttüğünüz eğitim/hizmet süreci kapsamında aşağıdaki verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası (Ödeme ve yasal bildirimler için), imza.
- * İletişim Bilgileri: Telefon numarası, e-posta adresi.
- * Mesleki ve Eğitim Bilgileri: Özgeçmiş (CV), diploma/sertifika bilgileri, unvan, uzmanlık alanı, varsa sunum materyalleri içerisindeki veriler.
- * Finansal Bilgiler: Banka hesap numarası (IBAN), vergi dairesi/numarası (Eğitim bedeli ödemeleri için).
- * Görsel ve İşitsel Kayıtlar: Eğitim sırasında alınan fotoğraflar, video kayıtları ve ses kayıtları.
- * Özel Nitelikli Veri Uyarısı: Lütfen özgeçmişinizde veya sunduğunuz belgelerde; dernek/vakıf üyeliği, sağlık verisi veya siyasi görüş gibi özel nitelikli kişisel verilerinize yer vermeyiniz.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * Eğitim, seminer ve organizasyon süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi,
- * Öğretmenin yetkinliğinin değerlendirilmesi ve görevlendirilmesi,
- * Hizmet sözleşmesinin ifası, telif veya hizmet bedeli ödemelerinin yapılması (Mali süreçler),
- * Eğitim gerçekleştirildiğinin (katılımın ve ifanın) kanıtlanması,

* Belediyenin tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi (Sadece açık rıza verilmesi halinde sosyal medya/web sitesi paylaşımı),

* Yasal yükümlülüklerin (Vergi, Sayıştay denetimi vb.) yerine getirilmesi, amaçlarıyla işlenmektedir.

D. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Verileriniz;

* Mali Kurumlar: Ödemelerin yapılması için Bankalara,

* Resmi Kurumlar: Yasal zorunluluk halinde Maliye Bakanlığı, Sayıştay ve talep halinde Mahkemelere,

* Kamuoyu: Sadece açık rıza vermeniz halinde; eğitimden kareler ve video kayıtları Belediyemizin web sitesi ve sosyal medya hesaplarında, aktarılabilmektedir.

E. HUKUKİ SEBEPLER

Verileriniz, aşağıdaki hukuki sebeplere dayanılarak işlenmektedir:

* Sözleşmenin Kurulması ve İfası (KVKK 5/2-c): Eğitimin verilmesi ve ücret ödenmesi süreçleri için.

* Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğü (KVKK 5/2-ç): Mali kayıtların tutulması.

* Bir Hakkın Tesisi ve Korunması (KVKK 5/2-e): Eğitimin yapıldığının ispatı.

* Açık Rıza (KVKK 5/1): Eğitim kayıtlarının (görüntülerin) sosyal medyada yayınlanması veya tanıtım amaçlı kullanılması için.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne başvurarak kullanabilirsiniz.

AÇIK RIZA BEYANI

(Eğitmen / Konuşmacı İçin)

Hacibektaş Belediye Başkanlığı tarafından sunulan "Eğitmen Aydınlatma Metni"ni okudum ve anladım.

Eğitim/Seminer faaliyeti sırasında alınan fotoğraf, video ve ses kayıtlarımın; Belediyenin faaliyetlerinin tanıtımı, arşivlenmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla;

* Belediyenin Resmi Web Sitesinde (www.hacibektas.bel.tr),

* Belediyenin Resmi Sosyal Medya Hesaplarında (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube vb.),

* Belediyenin Basın Bültenlerinde,

Yayınlanmasını ve paylaşılmasını;

KABUL EDİYORUM

KABUL ETMİYORUM

Eğitmenin/Konuşmacının:

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

EK- 10: Etkinlikler İçin Aydınlatma ve Açık Rıza Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ETKİNLİK GÖRÜNTÜLERİ İÇİN AÇIK RIZA VE MUVAFAKATNAME

A.KONU

Hacıbektaş Belediyesi tarafından düzenlenen
etkinliği kapsamında şahsıma/velisi bulunduğum çocuğa ait fotoğraf, video ve ses kayıtlarının alınmasına
ve aşağıda belirtilen mecralarda yayınlanmasına ilişkin rıza beyanımdır.

B. İZİN VERİLEN MECRALAR

Görüntülerimin/Çocuğumun görüntülerinin;

[] Belediyenin Resmi Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesaplarında,

[] Belediyenin Bülten, Dergi ve Afişlerinde (Basılı Materyal),

[] Ulusal ve Yerel Basın Kuruluşlarında (Haber Amaçlı),

yayınlanmasını; KABUL EDİYORUM.

C. KATILIMCI BİLGİLERİ

[YETİŞKİN İSE]

Adı Soyadı:

T.C. No:

İmza:

[ÇOCUK İSE - VELİSİ DOLDURACAK]

Velisi Olduğu Çocuğun Adı:

Velinin Adı Soyadı:

T.C. No:

İmza:

Tarih:/...../20....

EK- 11: Çok Katılımcılı Etkinliklere Yönelik Metin

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ETKİNLİK AYDINLATMA METNİ

.../.../..... tarihinde (bugün) gerçekleştirmekte olduğumuz etkinlikte, etkinliğin ve Hacıbektaş belediye başkanlığı'nın ("belediye") tanıtılması, etkinliklerin duyurulması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla röportaj, fotoğraf çekimi ve video kaydı gerçekleştirilmektedir. dijital yollarla elde ettiğimiz kişisel verileriniz, belirtmiş olduğumuz amaçlarla internet sitemiz, sosyal medya hesaplarımız, yazılı-dijital medya, yayın ve platformlarımızda herkese açık bir şekilde yayınlanabilecek, tanıtım filmlerinde yer alabilecek ve yetkili ajans/basımevine aktarılacaktır.

Röportaj, fotoğraf çekimi ve video kaydı esnasında elde edilen kişisel verileriniz, açık rızanız dahilinde işlenecek ve/veya aktarılacaktır. görsel ve işitsel kişisel verinizin belirtilen amaçlarla işlenmesine ve/veya aktarılmasına açık rızanız olmaması halinde kırmızı renk ile ayrılmış bölümünden etkinliğe katılmanızı rica ederiz.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında sahip olduğunuz haklara <https://hacibektas.bel.tr/> internet adresimizde yer alan aydınlatma metninden ulaşabilirsiniz.

EK- 12: Tanıtım - Reklam Filmi Yayın Sürecine Yönelik Aydınlatma, Açık Rıza ve Taahhütname Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

REKLAM VE TANITIM AMACIYLA KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE VE AKTARILMASINA YÖNELİK AYDINLATMA, AÇIK RIZA VE TAAHHÜTNAME METNİ

1. AYDINLATMA METNİ

Kişisel Verilerin İşlenmesine ve Aktarılmasına İlişkin Bilgilendirme

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak reklam ve tanıtım faaliyeti süreçlerinde ilgili kişilerin adı, soyadı, görsel ve işitsel bilgisi (görüntü ve ses), iletişim bilgisi (adres, e-posta, telefon numarası) ve sürecin içeriğine göre ilgili kişilerin Belediyeye ilettiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVKK) 5. maddesinde yer alan "açık rıza" veri işleme şartı dahilinde işlemekteyiz. İşlediğimiz kişisel verileri işbu aydınlatma metni, açık rıza ve taahhütname metni ve ses/görüntü kaydı alan cihazlar aracılığıyla elde etmekteyiz. İşlediğimiz kişisel verileri Belediyenin reklam ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi; internet sitesi, dergi, el broşürü, sosyal medya hesapları, portal ve benzeri yayınlar aracılığıyla üçüncü kişilerin erişimine açık bir şekilde yayınlanması amacıyla aktarmakta ve basın/düzenleme işlemlerinin yürütülmesi amacıyla tedarikçi firmalarımıza, yasal yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarmaktayız.

İlgili Kişilerin KVKK Kapsamında Hakları

İlgili kişiler, KVKK çerçevesinde ve Veri Sorumlusu Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de yer alan şartlar dahilinde Belediyeye başvuruda bulunarak; kişisel verilerinin işlenip işlenmediği öğrenme, buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde ve yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmesi halinde bunların düzeltilmesini isteme, KVKK'nın 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, düzeltme ve silinme-yok edilme taleplerinin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere iletilmesini isteme, işlenen kişisel 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 halinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Veri Sorumlusu İletişim Kanalları

Adres:

Kep Adresi:

Telefon Numarası:

E-Posta:

2. AÇIK RIZA VE TAAHHÜTNAME METNİ

Belediye tarafından gerekli aydınlatma tarafıma yapılmıştır. Reklam ve tanıtım faaliyeti süreçlerinde görsel ve işitsel bilgim ile sürecin içeriğine göre Belediyeye ilettiğim kişisel verilerimin işlenmesine açık rızam bulunmaktadır. (Sürecin içeriğine göre ilettiğim diğer kişisel verilerim:

.....
.....)

Açık Rıza Gösteren Kişi;

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

Reklam ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi; internet adresi, dergi, el broşürü, sosyal medya hesapları, portal ve benzeri yayınlar aracılığıyla üçüncü kişilerin erişimine açık bir şekilde yayınlanmasına, tanıtım filmlerinde kullanılmasına, basın/düzenleme işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Belediyenin tedarikçi firmasına aktarılmasına açık rızam vardır.

Açık Rıza Gösteren Kişi;

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

EK- 13: Ziyaretçi Katmanlı Aydınlatma Metni

MAKAM SEKRETERYASI MASAÜSTÜ BİLGİ NOTU

KVKK AYDINLATMA METNİ

Değerli Misafirimiz, Hoş Geldiniz.

Hacıbektaş Belediyesi olarak kişisel verilerinize önem veriyoruz. Ziyaretiniz kapsamında;

- 1. Kimlik ve İletişim Bilgileriniz:** Ziyaret kayıtlarının oluşturulması ve sizlerle iletişim kurulabilmesi amacıyla,
- 2. Görsel Kayıtlarınız (Fotoğraf/Video):** Yalnızca izniniz olması halinde, belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla (sosyal medya/web sitesi paylaşımları için)

6698 Sayılı Kanun'a uygun olarak işlenmektedir.

Fotoğraf çekilmesini veya paylaşılmasını istemiyorsanız lütfen personelimize bildiriniz.

Detaylı bilgi ve haklarınız için web sitemizi ziyaret edebilirsiniz: www.hacibektas.bel.tr

EK- 14: Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Süreçleri Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ BİRİMİ VE EVRAK KAYIT SÜREÇLERİ
AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) olarak; Yazı İşleri Birimi aracılığıyla yürüttüğümüz evrak kayıt, meclis/encümen kararları ve resmi yazışma süreçlerinde işlenen kişisel verileriniz hakkında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) uyarınca sizleri bilgilendiriyoruz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Belediyemize dilekçe ile başvurmanız, resmi yazışma yapmanız veya meclis/encümen süreçlerine dahil olmanız durumunda aşağıdaki verileriniz işlenmektedir:

- Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası.
- İletişim Bilgileri: Telefon numarası, adres, e-posta adresi, KEP adresi.
- İşlem Bilgileri: Dilekçe içeriği, imza/paraf bilgisi, evrak kayıt numarası, talep konusu.
- İşlem Güvenliği: EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerindeki log kayıtları.
-

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği resmi yazışmaların yürütülmesi,
- Vatandaş talep, şikâyet ve önerilerinin kayıt altına alınması ve ilgili birimlere sevk edilerek sonuçlandırılması,
- Meclis ve Encümen kararlarının alınması, yazılması ve arşivlenmesi,
- Resmi tebligat ve bildirim süreçlerinin yönetilmesi,

amaçlarıyla işlenmektedir.

D. HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verileriniz, fiziki dilekçeler, KEP, e-mail veya entegre kamu sistemleri aracılığıyla toplanmakta olup; KVKK'nın 5. maddesinde yer alan;

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (5393 Sayılı Kanun, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu),
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (Dilekçe hakkının kullanılması)

hukuki sebeplerine dayanılarak açık rızanız aranmaksızın işlenmektedir.

E. VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel verileriniz;

- Talebinizin karşılanması amacıyla ilgili Belediye Birimlerine,
- Yasal yükümlülükler gereği Valilik, Kaymakamlık ve Bakanlıklara,
- Hukuki uyumsuzluk durumunda Adli Mercilere,
- Meclis kararlarının şeffaflığı gereği (karar özetleri halinde) Kamuoyuna aktarılabilmektedir.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı (Bilgi talep etme, düzeltme, silme vb.), [www.hacibektas.bel.tr] adresindeki başvuru formunu doldurarak Belediyemize iletebilirsiniz.

YAZI İŞLERİ / ÖZEL NİTELİKLİ VERİ VE PAYLAŞIM

AÇIK RIZA BEYANI

Hacıbektas Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Birimi tarafından sunulan Aydınlatma Metni'ni okudum.

Belediyenize sunduğum dilekçe/başvuru ekinde yer alan;

- Sağlık Verilerimin (Engelli raporu, hastalık bilgisi, ilaç raporu vb.),
- Adli Sicil Bilgilerimin (Sabıka kaydı, mahkeme kararı vb.),
- Dernek/Vakıf/Sendika Üyeliği Bilgilerimin,

Talebimin değerlendirilmesi, sosyal yardım veya ilgili hizmetin sunulması amacıyla işlenmesini ve ilgili birimlere/kurumlara aktarılmasını;

KABUL EDİYORUM

KABUL ETMİYORUM

(Opsiyonel - Eğer Nikah/Kutlama/Meclis Tebriği paylaşıyorsa):

Ayrıca; adımın, soyadımın ve işlemime ait fotoğrafların Belediyenin web sitesi ve sosyal medya hesaplarında etkinlik/haber duyurusu amacıyla paylaşılmasını;

KABUL EDİYORUM

KABUL ETMİYORUM

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

EK- 15: Evlendirme İşlemleri Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI EVLENDİRME İŞLEMLERİ AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; Evlendirme Memurluğu tarafından yürütülen nikah akdi süreçlerinde işlenen kişisel verileriniz hakkında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca sizleri bilgilendiriyoruz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Nikah başvurunuz ve tescil işlemlerinizi kapsamında aşağıdaki verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, anne-baba adı, doğum yeri/tarihi.
- * İletişim Bilgileri: Telefon numarası, adres.
- * Medeni Hal Bilgileri: Nüfus kayıt örneği, "Evlenme Ehliyet Belgesi".
- * Özel Nitelikli Veriler (Sağlık): Türk Medeni Kanunu gereği zorunlu olan Evlilik Sağlık Raporu (Kan grubu, kalıtsal hastalık taşıyıcılığı vb.).
- * Görsel Veriler: Vesikalık fotoğraf, nikah töreni esnasında (belediye personeli tarafından çekildiyse) fotoğraf/video kayıtları.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca evlenme ehliyetinin tespiti,
 - * Evlenme dosyasının hazırlanması ve nikah akdinin gerçekleştirilmesi,
 - * Evliliğin Nüfus Müdürlüğüne tescil ettirilmesi (MERNİS bildirimini),
 - * Uluslararası Evlenme Cüzdanı'nın düzenlenmesi
- amaçlarıyla işlenmektedir.

D. HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verileriniz (Sağlık raporu dahil), kanunlardan kaynaklanan zorunluluk nedeniyle toplanmakta olup; KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan;

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi (Türk Medeni Kanunu Md. 136),
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- * Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması (Evlenme hakkı)

hukuki sebeplerine dayanılarak açık rızanız aranmaksızın işlenmektedir.

F. VERİLERİN AKTARILMASI

Evlenme işleminiz tamamlandıktan sonra verileriniz;

- * Yasal tescil için İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne,
- * İstatistiksel veri amacıyla TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu)'e,
- * Talep edilmesi halinde Mahkemeler ve Adli Mercilere aktarılmaktadır.

G. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı, [www.hacibektas.bel.tr] adresindeki başvuru formunu doldurarak Belediyemize iletebilirsiniz.

EK- 16: Evlendirme İşlemleri ve Sosyal Medya Açık Rıza Metni

EVLENDİRME BİRİMİ / SOSYAL MEDYA VE PAYLAŞIM

AÇIK RIZA BEYANI

Hacıbektas Belediye Başkanlığı Evlendirme İşlemleri Aydınlatma Metni'ni okudum.

Nikah törenimiz sırasında çekilen fotoğraf ve video görüntülerimizin; Belediyenin tanıtımı, halkla ilişkiler faaliyetleri ve "Mutlu Günlerinizde Yanınızdayız" paylaşımları kapsamında;

* Belediyenin Resmi Web Sitesinde (www.hacibektas.bel.tr),

* Belediyenin Resmi Sosyal Medya Hesaplarında (Facebook, Instagram vb.),

* Belediye Bülteninde,

İsimlerimizle birlikte yayınlanmasını ve paylaşılmasını;

GELİN HANIM:

DAMAT BEY:

KABUL EDİYORUM

KABUL EDİYORUM

KABUL ETMİYORUM

KABUL ETMİYORUM

Adı Soyadı

Adı Soyadı

İmza

İmza

EK- 17: İmar, Ruhsat ve Şehircilik İşlemleri Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR, RUHSAT VE ŞEHİRCİLİK İŞLEMLERİ
AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; İmar ve Şehircilik Birimi nezdinde yürütülen ruhsat, iskân, numarataj ve planlama süreçlerinde işlenen kişisel verileriniz hakkında KVKK uyarınca bilgilendirme yapmaktayız.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Mülk sahipleri, müteahhitler, şantiye şefleri ve proje müelliflerine (mimar/mühendis) ait şu veriler işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, TCKN, Oda Sicil No (Müellifler için).
- * İletişim Bilgileri: Telefon, adres, e-posta, KEP adresi.
- * Mülkiyet ve Proje Verileri: Tapu kayıtları, mimari/statik projelerdeki kişisel bilgiler, ada/parsel bilgileri.
- * Yapı Denetim Verileri: Hakediş tutarları, banka hesap bilgileri.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * 3194 Sayılı İmar Kanunu gereği yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesinin (iskân) düzenlenmesi,
- * İmar durumu (çap) belgelerinin oluşturulması,
- * 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun süreçlerinin yürütülmesi,
- * Kaçak yapı denetimi ve yıkım süreçlerinin yönetilmesi

amaçlarıyla işlenmektedir.

D. HUKUKİ SEBEPLER

Verileriniz, resmi işlem başvurularınızla toplanmakta olup; KVKK'nın 5. maddesindeki;

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi (İmar Mevzuatı),
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü,
- * Bir hakkın tesisi (Mülkiyet ve inşaat hakkı)

sebeplerine dayanılarak açık rıza aranmaksızın işlenmektedir.

E. VERİLERİN AKTARILMASI

Verileriniz;

- * Yasal kayıtlar için Tapu Müdürlükleri ve Nüfus Müdürlüklerine,
- * Proje onayı ve denetimi için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı sistemlerine (MAKS, YDS),
- * Yapı denetim ödemeleri için Bankalara aktarılmaktadır.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı, Belediyemize yazılı başvurarak kullanabilirsiniz.

(Not: Bu form sadece proje teşhiri veya 3. şahıs paylaşımı içindir.)

MİMARİ PROJE VE BİLGİ PAYLAŞIMI

AÇIK RIZA BEYANI

1. Proje Görsellerinin Yayınlanması (Müellif/Mal Sahibi İçin):

Belediyenize sunduğum mimari projemin görsellerinin/maket fotoğraflarının; "Kentsel Tasarım Örnekleri" veya "Belediye Projeleri" kapsamında Belediyenin web sitesinde, dergisinde veya sergilerde (adım/unvanım belirtilerek) yayınlanmasını;

KABUL EDİYORUM KABUL ETMİYORUM

2. Bilgi Paylaşımı (Vekaletsiz):

Maliki olduğum taşınmaza ait imar durumu veya ruhsat bilgilerinin; adıma sorgulama yapan (emlakçı, potansiyel alıcı vb.) aşağıda kimliği yazılı kişi ile paylaşılmasını;

Yetkili Kişi Adı Soyadı:

KABUL EDİYORUM KABUL ETMİYORUM

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

EK- 18: Emlak Beyan Sürecine Yönelik Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VERGİSİ VE BEYAN SÜREÇLERİ
AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; Mali Hizmetler Birimi bünyesindeki Emlak Servisi tarafından yürütülen emlak beyanı, rayiç bedel tespiti ve vergi tahakkuk işlemleri sırasında işlenen kişisel verileriniz hakkında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca sizleri bilgilendiriyoruz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Belediyemize emlak bildiriminde bulunmanız veya tapu işlemleriniz sırasında şu verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası (Tapu sahibi ve beyan veren kişinin tespiti için zorunludur).
- * İletişim Bilgileri: Telefon numarası, ikametgâh adresi, e-posta.
- * Mülkiyet ve Taşınmaz Bilgileri: Sahip olduğunuz gayrimenkulün (arsa, arazi, bina, işyeri) ada/parsel bilgileri, tapu kayıtları, metrekare ve özellik bilgileri.
- * Mali Veriler: Vergi borcu durumu, ödeme geçmişi, rayiç bedel bilgileri, banka dekont bilgileri.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği emlak bildirimlerinin alınması ve verginin tahakkuk ettirilmesi,
- * 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında ÇTV (Çevre Temizlik Vergisi) ve İlan Reklam Vergisi işlemlerinin yürütülmesi,
- * Tapu dairelerinde yapılacak satış/devir işlemleri için "Rayiç Bedel Yazısı" düzenlenmesi,
- * Emlak vergisi dosyalarının oluşturulması ve saklanması

amaçlarıyla işlenmektedir.

D. HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verileriniz, kanunlardan kaynaklanan yetki ve zorunluluklar çerçevesinde toplanmakta olup; KVKK'nın 5. maddesinde yer alan;

* Kanunlarda açıkça öngörülmesi (Vergi Usul Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu),

* Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,

* Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması (Mülkiyet hakkının tescili ve rayiç bedel alınması)

sebeplerine dayanılarak açık rızanız aranmaksızın işlenmektedir.

E. VERİLERİN AKTARILMASI

İşlenen verileriniz;

* Satış ve devir işlemleri için Tapu Müdürlüklerine,

* Vergi denetimi ve kayıtların doğruluğu için Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) sistemlerine,

* Denetim süreçlerinde Sayıştay'a,

* Hukuki uyumsuzluk durumunda Mahkemelere ve İcra Dairelerine aktarılabilmektedir.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı, [www.hacibektas.bel.tr] adresindeki başvuru formunu doldurarak Belediyemize iletebilirsiniz.

(Not: Bu form, tapu sahibi bizzat gelmediğinde veya vatandaş "Borcumu oğlum/eşim ödeyecek, ona bilgi verin" dediğinde imzalatılmalıdır. Normal vergi ödemelerinde bu forma gerek yoktur.)

EMLAK BİLGİ PAYLAŞIMI VE İLETİŞİM

AÇIK RIZA VE MUVAFAKATNAME

Hacıbektas Belediye Başkanlığı Emlak Servisi Aydınlatma Metni'ni okudum.

1. Üçüncü Şahısla Bilgi Paylaşımı (Vekaletsiz İşlemler):

Belediyeniz nezdindeki emlak beyanlarımın, vergi borcu dökümlerimin ve rayiç bedel bilgilerimin; adıma işlem yapmak veya borcumu sorgulamak üzere gelen, aşağıda kimlik bilgilerini belirttiğim yakınım/kişiyle paylaşılmasına;

Yetki Verilen Kişinin:

Adı Soyadı:

T.C. No:

Yakınlık Derecesi:

KABUL EDİYORUM KABUL ETMİYORUM

2. SMS ve E-Posta ile Vergi Hatırlatma:

Beyan ettiğim cep telefonu numaramın; yasal tebligat yerine geçmemek kaydıyla, vergi ödeme dönemlerinin hatırlatılması ve borç bilgilendirme mesajlarının (SMS) gönderilmesi amacıyla kullanılmasını;

KABUL EDİYORUM KABUL ETMİYORUM

Mükellefin (Tapu Sahibinin):

Adı Soyadı:

T.C. No:

Tarih:

İmza:

EK- 19: Temizlik İşleri ve Talep Yönetimi Süreçlerine Yönelik Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ VE TALEP YÖNETİMİ SÜREÇLERİ AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; Temizlik İşleri Birimi tarafından yürütülen çevre temizliği, atık toplama ve konteyner yönetimi hizmetleri kapsamında işlenen kişisel verileriniz hakkında, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca sizleri bilgilendiriyoruz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Belediyemize ilettiğiniz temizlik talepleri, şikayetler veya moloz/atık alım başvuruları sırasında şu verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad (Başvuru sahibinin tespiti için).
- * İletişim Bilgileri: Telefon numarası, adres bilgisi (Hizmetin verileceği lokasyonun tespiti ve geri dönüş için).
- * Lokasyon Verileri: Şikâyet edilen veya hizmet talep edilen bölgenin coğrafi konumu.
- * Görsel Kayıtlar: Talep veya şikâyet ekinde tarafınızca gönderilen fotoğraflar (Örn: Çöp birikintisi, hasarlı konteyner fotoğrafı).

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Çevre Kanunu kapsamında temizlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- * Vatandaş talep ve şikâyetlerinin (konteyner talebi, koku şikayeti, moloz alımı vb.) çözüme kavuşturulması,
- * Saha ekiplerinin yönlendirilmesi ve hizmetin yapıldığının raporlanması (Örn: "Öncesi/Sonrası" tespiti), amaçlarıyla işlenmektedir.

D. HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verileriniz; Çağrı Merkezi, dilekçe veya saha ekipleri aracılığıyla toplanmakta olup; KVKK'nın 5. maddesinde yer alan;

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi (Belediyenin asli görevi olması),
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- * Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması (Şikayet hakkının kullanılması)

hukuki sebeplerine dayanılarak işlenmektedir.

E. VERİLERİN AKTARILMASI

Verileriniz, hizmetin gereği olarak;

- * Talep konusuyla ilgili diğer Belediye Birimlerine,
- * Çevre sorunlarının büyüklüğüne göre yasal zorunluluk halinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı veya Valilik/Kaymakamlık makamlarına,
- * Hukuki uyumsuzluk durumunda Adli Mercilere aktarılabilmektedir.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı, [www.hacibektas.bel.tr] adresindeki başvuru formunu doldurarak Belediyemize iletebilirsiniz.

TEMİZLİK İŞLERİ / GÖRSEL PAYLAŞIM VE HASSAS VERİ

AÇIK RIZA BEYANI

Hacıbektas Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Birimi Aydınlatma Metni'ni okudum.

1. Sosyal Medya Paylaşımı:

Belediyenize şikayet/talep amacıyla gönderdiğim ve içerisinde şahsıma veya mülküme ait görüntülerin yer alabileceği fotoğrafların/videoların; hizmetin şeffaflığı ve tanıtımı amacıyla ("Öncesi/Sonrası" paylaşımları şeklinde) Belediyenin sosyal medya hesaplarında ve web sitesinde yayınlanmasını;

KABUL EDİYORUM

KABUL ETMİYORUM

2. Özel Nitelikli Veri İşlenmesi:

Talebimin gerekçesini belirtmek amacıyla kendi isteğimle paylaştığım Sağlık Verilerimin (Engelli durumu, yaşlılık/hastalık bilgisi vb.); evden atık toplama veya özel hizmetlerin planlanması amacıyla işlenmesini;

KABUL EDİYORUM

KABUL ETMİYORUM

Başvuru Sahibinin:

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

EK- 20: Zabıta Denetim ve İdari Yaptırım Süreçlerine Yönelik Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA DENETİM VE İDARİ YAPTIRIM SÜREÇLERİ
AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) olarak; Zabıta Birimi tarafından yürütülen denetim, kontrol ve idari yaptırım faaliyetleri sırasında işlenen kişisel verileriniz hakkında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) uyarınca sizleri bilgilendiriyoruz.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Belediye emir ve yasaklarının takibi, ruhsat kontrolü veya şikayet değerlendirmesi sırasında şu verileriniz işlenmektedir:

- * Kimlik Bilgileri: Ad-soyad, T.C. kimlik numarası (Tutanak tanzimi ve kimlik tespiti için).
- * İletişim ve Adres Bilgileri: Telefon numarası, ikametgah veya işyeri adresi, tebligat adresi.
- * İşlem Güvenliği ve Görsel Veriler: Denetim sırasında alınan tutanak içeriği ve (varsa) mobil denetim ekipleri tarafından alınan tespit fotoğrafları/videoları.
- * Mesleki/Ticari Bilgiler: İşyeri ruhsat bilgileri, vergi levhası verileri.

C. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kişisel verileriniz;

- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 1608 Sayılı Kanun gereği kamu düzeninin sağlanması,
- * Ruhsat ve pazar yeri denetimlerinin yapılması,
- * Kabahatler Kanunu kapsamında idari yaptırım (ceza) tutanaklarının düzenlenmesi,
- * Vatandaş şikayetlerinin yerinde incelenmesi ve sonuçlandırılması

amaçlarıyla işlenmektedir.

D. HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel verileriniz, kanunlardan kaynaklanan yetkiyle ve kamu gücünün kullanılması suretiyle toplanmakta olup; KVKK'nın 5. maddesinde yer alan;

- * Kanunlarda açıkça öngörülmesi (Belediye Kanunu, Kabahatler Kanunu),
- * Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- * Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması (Savunma hakkının kullandırılması)

sebeplerine dayanılarak açık rızanız aranmaksızın işlenmektedir.

E. VERİLERİN AKTARILMASI

İşlenen verileriniz;

- * İdari para cezası ve yaptırım kararları için Belediye Encümeni'ne,
- * Yargısal denetim ve itiraz süreçleri için Mahkemelere ve Adli Mercilere,
- * Gereklilik halinde Diğer Kamu Kurumlarına (Emniyet, Tarım İl Müd. vb.) aktarılabilmektedir.

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı, [www.hacibektas.bel.tr] adresindeki başvuru formunu doldurarak Belediyemize iletebilirsiniz.

ZABITA BİRİMİ / KAMUOYU PAYLAŞIMI

AÇIK RIZA BEYANI

Hacıbektas Belediye Başkanlığı Zabıta Birimi Aydınlatma Metni'ni okudum.

İşyerimde/Şahsıma yönelik gerçekleştirilen denetim veya bilgilendirme faaliyeti sırasında çekilen fotoğraf ve video görüntülerimin;

* Belediyenin denetim faaliyetlerinin şeffaflığı,

* Örnek uygulamaların tanıtımı ve kamuoyunun bilgilendirilmesi

Amaçlarıyla Belediyenin resmi web sitesinde, sosyal medya hesaplarında ve basın bültenlerinde (kimlik numaram ve adres detayım gizlenmek kaydıyla) paylaşılmasını;

KABUL EDİYORUM

KABUL ETMİYORUM

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

EK- 21: Güvenlik Kamerası Faaliyetleri ile İlgili Katmanlı Aydınlatma Metni

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAPALI DEVRE KAMERA KAYIT SİSTEMLERİ (CCTV)
AYDINLATMA METNİ

A. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak; hizmet binalarımızda, ek hizmet birimlerimizde, park ve bahçelerimizde yer alan güvenlik kameraları vasıtasıyla işlenen kişisel verilerinizin güvenliğine önem veriyoruz. Bu metin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") Madde 10 kapsamında hazırlanmıştır.

B. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER VE İŞLEME AMAÇLARI

Belediyemiz yerleşkelerine giriş yaptığınız andan itibaren "Fiziksel Mekân Güvenliği" veri kategorisindeki Görüntü Kayıtlarınız;

* 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında kamu güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması,

* Hizmet binalarının, araç-gereçlerin ve vatandaşların güvenliğinin temini,

* Olası hırsızlık, adli olay veya iş kazalarının tespiti ve delillendirilmesi,

* Bina giriş-çıkışlarının kontrolü,

* Turizm ve Tanıtım: Hacıbektaş'ın tarihi ve doğal güzelliklerinin tanıtılması amacıyla yapılan canlı yayın faaliyetleri amaçlarıyla 7/24 esasına göre işlenmektedir.

(ÖNEMLİ NOT: Mahremiyetin korunması amacıyla; tuvaletler, mescitler, soyunma kabinleri gibi özel alanlarda kesinlikle izleme ve kayıt yapılmamaktadır.)

C. HUKUKİ SEBEPLER VE TOPLAMA YÖNTEMİ

Kişisel verileriniz, güvenlik kameraları aracılığıyla elektronik ortamda otomatik yollarla toplanmaktadır. Bu veriler, KVKK'nın 5. maddesinde belirtilen;

* "Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması" (Kamu güvenliği),

* "İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması" (Bina güvenliği)

hukuki sebeplerine dayanılarak, açık rızanız aranmaksızın işlenmektedir.

D. VERİLERİN KİMLERE VE HANGİ AMAÇLA AKTARILABİLECEĞİ

Kamera kayıtları kural olarak üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Ancak;

* Bir suç işlenmesi veya hukuki uyumsuzluk durumunda, talep üzerine yetkili Kolluk Kuvvetlerine (Polis/Jandarma) ve Adli Makamlara (Savcılık/Mahkemeler),

* İş kazası durumunda yasal bildirimler için Sosyal Güvenlik Kurumu ve iş müfettişlerine,

hukuki yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi amacıyla aktarılabilir.

E. SAKLAMA SÜRESİ

Kamera kayıtları, sistemin kapasitesine bağlı olarak geriye dönük en fazla 30 (otuz) gün süreyle saklanmakta; bu sürenin sonunda sistem tarafından otomatik olarak üzerine yazılmak suretiyle imha edilmektedir. (Olay/suç tespit edilen kayıtlar, yasal süreç bitene kadar saklanır.)

F. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı (Görüntülerinizin silinmesini isteme, hukuka aykırı işleme nedeniyle zarara uğrama durumunda tazminat talep etme vb.);

* Yazılı Olarak: Hacıbektas Belediye Başkanlığı, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne,

* KEP Yoluyla: hacibektasbelediyesi@hs01.kep.tr adresine ileterek kullanabilirsiniz.

EK- 21.1: Belediye İçi ve Dışı Güvenlik Kamerası Alanları



7/24 GÜVENLİK KAMERASI İLE İZLENMEKTEDİR

Bu alanda SES KAYDI ALINMAMAKTADIR.

Hizmet binamızda ve yerleşkemizde; bina güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi ve iş sağlığı güvenliği amacıyla GÖRÜNTÜ KAYDI (CCTV) yapılmaktadır.

Edinilen kayıtlar yasal bir zorunluluk (adli vaka) oluşmadığı sürece üçüncü kişiler ile paylaşılmamaktadır.

KVKK kapsamında ayrıntılı bilgi için lütfen <https://www.hacibektas.bel.tr/> internet adresimizi ziyaret ediniz.

EK- 21.2: Meclis- Encümen Toplantı Salonları



Değerli Katılımcılar;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi uyarınca; meclis toplantılarımız şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri gereği SESLİ ve GÖRÜNTÜLÜ olarak kayıt altına alınmaktadır.

Toplantıya katılım sağlayan veya izleyici olarak bulunan kişiler, aleniyet kazanan bu verilerinin işlenmesini ve kamuoyu ile paylaşılmasını kabul etmiş sayılır.

KVKK kapsamında ayrıntılı bilgi için lütfen <https://www.hacibektas.bel.tr/> internet adresimizi ziyaret ediniz.

Not: İşbu metinde yer alan "ses kaydı" ifadesinin, toplantı salonlarında kullanılan kamera sistemleri aracılığı ile ses kaydedilmiyor olması halinde çıkartılması gerekmektedir.

ÇEŞİTLİ FORMLARA EKLENECEK KVK METİNLERİ

EK- 22: Toplantı Tutanaklarına Eklenmesi Önerilen Metin

Gerçekleştirilen toplantıya katılımın takip edilmesi, toplantı süreç ve karar alma işlemlerinin kayıt altına alınması, raporlanması ve gerektiğinde dış denetimde toplantının yapıldığının ispatı amacıyla katılımcılara ait "kimlik, ünvan, imza, görüntü ve ses bilgisi" kişisel verileri işlenmektedir. İşlenen kişisel veriler, toplantıya katılımın takip edilmesi, kurum denetim işlemlerinin yürütülmesi amacıyla yükümlülüklerimiz çerçevesinde dış denetimci firmaya aktarılabilmektedir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında sahip olduğunuz haklarınıza <https://www.hacibektas.bel.tr/> adresinden erişebilirsiniz.

Hacıbektas Belediye Başkanlığı

EK- 23: Elektronik Cihaz Zimmet Formuna Eklenmesi Gereken Metin

İş sürekliliğinin ve takibinin sağlanması amacıyla tarafıma tahsis edilmiş olan elektronik cihazların içeriğinde yer alan kullanım bilgisi, ziyaret edilen siteler, yazışmalar ve bu cihazların kullanımına ait her türlü verinin Hacıbektas Belediye Başkanlığı tarafından kontrol edilebileceğini ve kayıt altına alınabileceğini bilmekteyim.

Bu nedenle görevim veya işim ile ilgili olmayan şahsi bilgilerimi veya başkasına ait şahsi bilgileri tarafıma görevim ve işim icabı tahsis edilen hiçbir cihazda barındırmayacağım. Aksi durumda oluşan zarar veya hak ihlallerinden dolayı sorumlu olacağımı kabul, beyan ve taahhüt ederim.

EK- 24: Gizlilik Ve KVKK için İş Sözleşmelerine Ek Protokol

(PERSONEL İÇİN)

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GİZLİLİK VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İLE İŞLENMESİNE YÖNELİK
İŞ SÖZLEŞMESİ EK PROTOKOLÜ

İşbu Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması İle İşlenmesine Yönelik İş Sözleşmesi Ek Protokolü (bundan sonra "Protokol" olarak anılacaktır);

a) Savat Mah. Cemalettin Çelebi Caddesi No:1 HACIBEKTAŞ/NEVŞEHİR adresinde faaliyet gösteren HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI (bundan sonra "İşveren" olarak anılacaktır) ile

b) adresinde ikamet eden (bundan sonra "Çalışan/Stajyer" olarak anılacaktır) arasında tarihinde imzalanan İş Sözleşmesi'ne (bundan sonra "Sözleşme" olarak anılacaktır) ek olarak tarafların mutabakatı sağlanarak aşağıda belirlenen hüküm ve şartlar çerçevesinde imzalanmıştır.

İşveren ve Çalışan/Stajyer, birlikte "Taraflar" olarak anılacaktır.

1. EK PROTOKOLÜN KONUSU

İşbu Protokol; Taraflar arasında imza altına alınan İş Sözleşmesi'ne "Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması İle İşlenmesi" başlıklı ek hüküm getirilmesi ve tarafların buna ilişkin hak ve yükümlülüklerinin düzenlenmesini konu edinmektedir.

2. GİZLİLİK VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İLE İŞLENMESİ

EK MADDE 1: GİZLİ BİLGİ VE KİŞİSEL VERİNİN TANIMI

1.1. İşveren ve İşverenin hizmet verdiği kişilere ait her türlü yazılı, sözlü, dijital bilgi ve belge, fikir, buluş, rapor, metot, resim, şema, grafik, çizim, grafikler, formül, süreç, dizayn, plan, proje, iş, ilerleme, ilerlemeye yönelik sair proje, patent, telif hakkı, marka, idari sır, yasal korumaya konu olan veya olmayan

her türlü yenilik, çalışma, iş ve hizmet ilişkisi içerisinde öğrenilebilecek yazılı veya sözlü tüm idari, mali, teknik bilgiler ve konuşma bilgileri, bilgisayar programı, tasarım, analiz, şifre, sistem, teknik bilgiler, deneysel çalışmalar, know-how, vatandaş bilgileri gizli bilgi olarak kabul edilir.

1.2. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (bundan sonra "KVKK" olarak anılacaktır) uyarınca "kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi" ve "özel nitelikli kişisel veriler (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)" kişisel veri olarak kabul edilir.

EK MADDE 2: GİZLİ OLMAYAN BİLGİ

Aşağıda belirtilen durumlar gizli bilgi kapsamına dahil değildir:

- a) Açıklandığı esnada kamuya mal olan bilgiler,
- b) Gizli tutma yükümlülüğü bulunmaksızın daha önceden bilindiği ispat edilebilen bilgiler,
- c) Yürürlükte olan kanun, ilgili mevzuat, sair yasal düzenlemeler gereğince ve/veya yargı organları ve/veya yetkili mercilerce yasal usullere uyularak istenmesi halinde sadece istenildiği kadarı ile ifşa edilmesi kaydı ile ve önceden haber verilerek açıklanan, açıklanması gereken bilgiler.

EK MADDE 3: GİZLİ BİLGİNİN KORUNMASI

3.1. Çalışan/Stajyer, İşveren ile olan ilişkileri esnasında edindiği gizli bilgileri/gizli bilgilerin;

- a) Hiçbir şekilde İşverenin yazılı izni olmaksızın üçüncü kişi/kurumlara çalışma amaçları veya yasal yükümlülükler dışında açıklayamaz.
- b) Emniyetini sağlar, muhafazası için gerekli tedbirleri alır, objektif bir şekilde kendi gizli bilgilerini korumakta göstereceği hassasiyetin aynısını gösterir.

3.2. Çalışan/Stajyer, ancak zorunlu hallerde ve işi gereği bu bilgiyi öğrenmesi gereken kişilere verebileceği gibi, bu bilginin gizliliği hususunda da ilgili kişileri uyarır.

3.3. Çalışan/Stajyer, İşverenin gizli bilgisi hakkında yetkisiz bir ifşanın varlığına yol açtığından haberdar olursa İşveren yetkililerini derhal yazılı ve sözlü olarak söz konusu yetkisiz ifşa hakkında bilgilendirir ve bu sebeple İşverenin maruz kalacağı zararları azaltmak için elinden gelen tüm gayreti gösterir.

EK MADDE 4: KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

4.1. Çalışan/Stajyer, “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 verilerinin” özel nitelikli kişisel veri olduğunu bildiğini beyan eder.

4.2. Çalışan/Stajyer, İşveren ile olan ilişkileri esnasında iş yerinde işiyle ilgili olarak gerek İşveren ve/veya onun temsilcileri tarafından gerek diğer çalışanlar veya üçüncü kişiler tarafından kendisine iletilen, açıklanan, tevdi edilen ve kendisinin işlediği, gördüğü, muhafaza ettiği, öğrendiği ve temas ettiği her türlü kişisel veriyi KVKK'ya, ilgili mevzuata ve İşverenin bu konuda kabul etmiş olduğu politika-prosedür-iş talimatlarına uygun şekilde kullanır.

4.3. Çalışan/Stajyer, iş ilişkisinden edindiği her türlü kişisel veriyi ve bu veriler ile ilgili belgeleri, araç-gereçleri ve sair tüm unsurları veri işleme amacı dışında başka bir sözleşme ilişkisinde veya sair herhangi bir işte kullanamaz, işleyemez, dağıtamaz, yurt içinde veya yurt dışında kurulu üçüncü kişilere ya da kurumlara aktaramaz.

4.4. Çalışan/Stajyer, kişisel verinin işleme amacı ortadan kalktığında yasal süresi içerisinde veya herhangi bir yasal süre öngörülmemiş ise makul süre içerisinde silme, yok etme veya anonim hale getirme süreçlerinin işletilmesi için bağlı bulunduğu birim müdürüne yazılı talepte bulunur.

4.5. Çalışan/Stajyer, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, muhafazasını sağlamak ve bu kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek amacıyla Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemler dahil olmak üzere uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alır.

4.6. Çalışan/Stajyer, kişisel verilerin KVKK ve ilgili mevzuata aykırı olarak işlendiğini tespit etmesi halinde, bu durumu derhal bağlı bulunduğu birim müdürüne yazılı olarak bildirir.

4.7. Çalışan/Stajyer, ilgili kişiler tarafından KVKK kapsamında kendisine yapılan başvuruları derhal bağlı bulunduğu birim müdürüne bildirir.

EK MADDE 5: ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Özel nitelikli kişisel verilerin korunması ile ilgili olarak aşağıdaki hükümler, Çalışan/Stajyer tarafından İşverenin sağladığı koşullara göre uygulanır:

Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortam elektronik ortam ise;

a) Verileri kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilir.

b) Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulur.

c) Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketler ve işlem kayıtları tutulur.

d) Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemeleri takip edilir.

Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortam fiziksel ortam ise;

a) Yeterli güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınır.

b) Bu ortamların fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenir.

Özel nitelikli kişisel veriler aktarılacak ise;

a) Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılır.

b) Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenir ve kriptografik anahtarı farklı ortamda tutulur.

c) Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınır ve evrakı "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilir.

EK MADDE 6: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

6.1. Çalışan/Stajyer, iş akdinin uygulanması amacıyla İşveren ile paylaştığı kendisine ait kişisel verilerin iş akdinin gerektirdiği amaçlarla sınırlı ve orantılı olmak şartıyla İşverenin iş ortaklarına, tedarikçilerine aktarılmasını ve diğer çalışanlar ile paylaşılmasını kabul eder.

6.2. Yasal düzenlemeler, acil durum yönetimi, bir hak tesisi başta olmak üzere sair nedenlerle referans, aile yakını vb. Çalışan/Stajyer ile bağı olan üçüncü kişilere ait kişisel verilerin işlenmesi söz konusu olduğunda Çalışan/Stajyer; üçüncü kişileri kişisel verilerinin işlenme süreçleri ile ilgili olarak aydınlattığını ve gerekmesi halinde açık rızalarını aldığını beyan ve taahhüt eder.

6.3. Çalışan/Stajyere ait kişisel veriler, İşveren ya da atayacağı gerçek/tüzel kişi tarafından; iş sözleşmesinin ifası, performans yönetimi, eğitim planlaması, İSG kuralları ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenmektedir.

6.4. Çalışan/Stajyer, kişisel verilerinin işlenmesi ile ilgili olarak detaylı aydınlatma metnini dilediği zaman İnsan Kaynakları biriminden temin edebileceği konusunda bilgilendirilmiştir.

EK MADDE 7: SÜRE

Bu Protokol ve içerdiği yükümlülükler herhangi bir süreye bağlı değildir. Gizli bilgi ve kişisel verilerin korunmasına yönelik yükümlülükler iş veya hizmet ilişkisinin sona ermesinden sonra da süresiz olarak devam eder.

EK MADDE 8: PROTOKOLE VE MEVZUATA AYKIRILIK

8.1. İşveren, bu Protokolün Çalışan/Stajyer tarafından ihlali veya Çalışan/Stajyerin bilerek veya bilmeyerek sebep olduğu zararlar nedeniyle herhangi bir şekilde mağdur olduğunda veya zarara uğradığında, her türlü menfi ve müspet zarar ve ziyanın tazminini talep edebilir.

8.2. Çalışanın/Stajyerin bu Protokole aykırı hareket etmesi halinde, İşverenin iş akdinde veya disiplin yönetmeliğinde düzenlenen yaptırımları uygulama hakkı saklıdır.

EK MADDE 9: İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İşveren, iş yerinde KVKK ve ilgili mevzuata uygun düzenleme yapmakla, gerekli teknik ve idari tedbirleri almakla ve yasal süreler sonunda kişisel verileri imha etmekle yükümlüdür.

EK MADDE 10: DİĞER HÜKÜMLER (CİHAZ VE E-POSTA İZLEME)

10.1. Çalışan/Stajyer, kendisine tahsis edilmiş elektronik cihazların (bilgisayar, tablet vb.) içeriğinde yer alan kullanım bilgisi, internet geçmişi ve yazışmaların İşveren tarafından kontrol edilebileceğini ve kayıt altına alınabileceğini kabul eder.

10.2. Çalışan/Stajyer, kendisine tahsis edilmiş olan aracın (taşıtın) kilometre bilgisi, lokasyon bilgisi ve diğer kullanım bilgilerinin kontrol edilebileceğini ve kayıt altına alınabileceğini kabul eder.

10.3. Çalışan/Stajyer, kendisine tanımlanmış kurumsal e-posta hesabındaki hareketlerin ve yazışmaların kontrol edilebileceğini kabul eder. Personel, kurumsal hesaplarda şahsi verilerini bulundurmamalıdır.

10.4. Çalışan/Stajyer; yukarıda belirtilen hususlara uyulmaması durumunda oluşan her türlü zarar ve ziyandan İşverenin sorumlu olmayacağını ve tüm sorumluluğun kendisinde olacağını kabul ve beyan eder.

10.5. İşbu Protokol hükümlerinden bir veya birkaçının geçersiz olması, diğer hükümlerin uygulanabilirliğini etkilemez.

İşbu Ek Protokol, Taraflarca 2 (iki) nüsha olarak tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

İŞVEREN (HACIBEKTAŞ Bld. Yetkilisi)

ÇALIŞAN / STAJYER (İmza)

EK- 24: Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Ek Protokolü (Üçüncü Kişi).

(TEDARİKÇİ/ÜÇÜNCÜ KİŞİ)

HACİBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GİZLİLİK VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI
EK PROTOKOLÜ

1. EK PROTOKOLÜN KONUSU

İşbu Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Ek Protokolü ("Protokol");

- Kayıtlı adresi adresinde bulunan (İşbu Protokol'de "Tedarikçi" olarak anılacaktır) ile
- Savat Mah. Cemalettin Çelebi Caddesi No:1 HACİBEKTAŞ/NEVŞEHİR adresinde bulunan HACİBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI (İşbu Sözleşme'de "İşveren" olarak anılacaktır) arasında/...../..... tarihinde imzalanan Sözleşmesi'ne ek olarak tarafların mutabakatı sağlanarak imzalanmıştır.

2. EK PROTOKOLÜN HÜKÜMLERİ

Madde 1: Gizli Bilgi ve Kişisel Verinin Tanımı

İşverene ait her türlü idari, mali, teknik bilgi, yazılım, know-how, vatandaş bilgisi "Gizli Bilgi" kabul edilir. KVKK uyarınca kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi "Kişisel Veri"dir.

Madde 2: Gizli Olmayan Bilgi

Kamuya mal olmuş veya gizlilik yükümlülüğü olmaksızın bilindiği ispat edilen bilgiler gizli bilgi kapsamı dışındadır.

Madde 3: Gizli Bilginin Korunması ve Kullanılması

- 3.1. Tedarikçi, gizli bilgileri İşverenin yazılı izni olmadan üçüncü kişilere açıklayamaz.
- 3.2. Tedarikçi, kendi gizli bilgilerini korumakta gösterdiği özeni bu bilgiler için de gösterir.
- 3.3. Tedarikçi, yetkisiz bir ifşa durumunda İşvereni derhal bilgilendirmekle yükümlüdür.
- 3.4. Tedarikçi, gizli bilgileri haksız rekabet için kullanamaz, kopyalayamaz, değiştiremez.

Madde 4: Kişisel Verilerin Korunması

4.1. Tedarikçi, paylaşılan kişisel verileri KVKK'ya uygun olarak korumakla yükümlüdür. Üçüncü kişilere izinsiz aktaramaz.

4.2. Tedarikçi, işleme amacı ortadan kalktığı anda verileri derhal imha etmeyi taahhüt eder.

4.3. Tedarikçi, Protokol hükümlerini ihlal etmesi sebebiyle İşverenin uğrayacağı tüm zararları ve ödemek zorunda kalacağı idari para cezalarını İşverenin ilk talebi üzerine nakden ve defaten ödeyecektir (Rücu hakkı).

4.4. Tedarikçi, KVKK'nın 22'nci maddesi kapsamında yapılacak denetimlerde Kurul tarafından talep edilecek her türlü bilgi ve belgeyi sağlamakla, sistemlerini denetime açık tutmakla yükümlüdür.

4.5. Tedarikçi, İşverenden yazılı onay almadan alt yüklenici (taşeron) kullanamaz ve veri aktaramaz.

Madde 5: Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Tedarikçi, özel nitelikli kişisel veri (sağlık, ceza mahkumiyeti vb.) işliyorsa;

a) Elektronik ortamda ise: Kriptografik (şifreli) yöntemlerle saklayacaktır.

b) Fiziksel ortamda ise: Yangın, hırsızlık gibi durumlara karşı kilitli ve güvenli ortamlarda saklayacaktır.

c) Aktarımda: Şifreli e-posta (KEP) veya kriptolu bellek kullanacaktır.

Madde 6: Kişisel Verilerin İşlenmesi

Tedarikçi, kendi çalışanlarını ve yetkililerini, kişisel verilerinin İşveren (Belediye) süreçlerinde işlenebileceği konusunda aydınlatmış ve gerekirse rızalarını almış olmalıdır.

Madde 7: Geçerlilik Süresi

Gizlilik yükümlülükleri, hizmet ilişkisi sona erdikten sonra da süresiz olarak devam eder.

Madde 8: Tazminat

İşveren, bu protokolün ihlali nedeniyle uğrayacağı her türlü zararın tazminini Tedarikçiden talep edebilir.

Madde 9: Yetkili Mahkeme

İşbu Protokol'den doğan uyuşmazlıkların çözümünde Nevşehir Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

Madde 10: Tebligat Adresi

Tarafların yukarıda belirtilen adresleri yasal tebligat adresleridir.

İşbu Protokol iki nüsha olarak/...../..... tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

İŞVEREN (HACİBEKTAŞ Bld. Yetkilisi)

TEDARİKÇİ (Firma Yetkilisi)

EK- 25: Çalışanlardan Alınması Gereken KVK Taahhütnamesi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

...../...../.....

...../...../..... başlangıç tarihli iş akdiyle çalışmakta olduğum iş yerinde işlediğim, gördüğüm, öğrendiğim, temas ettiğim tüm kişisel verileri, iş akdi devam ettiği sürece ve iş akdinin herhangi bir sebeple sona ermesinden sonrasını da kapsayacak şekilde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak;

- a. Muhafaza edeceğimi,
- b. Bu verileri işleme amacı dışında kullanmayacağımı,
- c. Yetkisiz personelle paylaşmayacağımı,
- d. Yasal koşulları oluşmadan üçüncü kişilere aktarmayacağımı ve açıklamayacağımı,
- e. Veri güvenliğinin sağlanmasıyla ilgili gerekli hassasiyeti göstereceğimi,
- f. Bu verilerin kanuna aykırı olarak işlendiğini tespit etmem halinde bu durumu vakit geçirmeden irtibat kişisine veya Kişisel Verileri Koruma Komitesi'ne bildireceğimi,

aksi halde işverenin iş mevzuatı ve kişisel verilerin korunması mevzuatı kapsamında yaptırım uygulama hakkının bulunduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Çalışan Adı Soyadı

İmza

EK- 26: E-Postalara Eklenmesi Gereken Uyarı Metni

KVKK ve Gizlilik Uyarısı:

Bu e-posta mesajı ve ekleri, yalnızca gönderildiği kişi veya kuruma özel olup gizlidir. İçeriğinde, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel veriler veya özel nitelikli kişisel veriler bulunabilir. Bu nedenle mesajın içeriği, üçüncü kişilerle hiçbir surette paylaşılmamalı, çoğaltılmamalı veya yayımlanmamalıdır.

Mesajın yetkili alıcısı değilseniz, lütfen içeriğini okumayınız, kopyalamayınız, paylaşmayınız ve derhal göndereni bilgilendirip mesajı sisteminizden siliniz. Gönderen Hacıbektaş Belediyesi'dir ve e-posta içeriği, bütünlüğü veya gizliliği hakkında garanti vermez; yetkisiz erişim, değişiklik veya virüs nedeniyle meydana gelebilecek zararlardan sorumlu tutulamaz.

EK- 27: İş Yeri Hekimi Taahhütnamesi

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU
İŞ YERİ HEKİMİ TAHHÜTNAMESİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca gerçek kişi ile ilişkilendirilebilen her türlü bilginin “kişisel veri” olduğunu bilmekteyim.

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 verilerinin özel nitelikli kişisel veri olduğunu bilmekteyim.

Görevim nedeniyle Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) bünyesinde eriştiğim ve edindiğim başta sağlık verisi olmak üzere hiçbir kişisel veriyi;

- a. İşlenme amacı dışında kullanmayacağımı,
- b. Yetkisiz kimse ile paylaşmayacağımı,
- c. Yasal koşullar olmaksızın hiçbir üçüncü kişiye açıklamayacağımı,
- d. Muhafaza etmem için gerekli yasal bir zorunluluk ve süre yok ise Belediyeden onay alarak imha edeceğimi,
- e. Bu veriler üzerinde herhangi bir ihlalin gerçekleşmesi halinde durumu derhal irtibat kişisine veya Kişisel Verileri Koruma Komitesi'ne bildireceğimi,
- f. Bu verilerin güvenliğine ilişkin her türlü tedbiri alacağımı

Kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Görevim nedeniyle Belediye bünyesinde eriştiğim ve edindiğim başta sağlık verisi olmak her türlü kişisel veriyi;

Elektronik ortam ise; verileri kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edeceğimi, kriptografik anahtarları güvenli ve farklı ortamlarda tutacağımı, veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketleri ve işlem kayıtlarını bildireceğimi, verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edeceğimi,

Fiziksel ortam ise; yeterli güvenlik önlemlerini (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alacağımı, bu ortamların fiziksel güvenliğini sağlayarak yetkisiz giriş çıkışları engelleyeceğimi,

Kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Aktarım halinde ise; verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktaracağımı, taşınabilir bellek, CD, DVD ve bulut teknolojileri gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifreleyeceğimi ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutacağımı, verilerin kağıt yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemleri alacağımı ve evrakı "gizlilik dereceli belgeler" formatında göndereceğimi,

Kabul, beyan ve taahhüt ederim.

İŞYERİ HEKİMİ

(Kaşe ve İmza)

EK- 28: İlgili Kişi İle İlişkiler Prosedürü

İLGİLİ KİŞİ İLE İLİŞKİLER PROSEDÜRÜ

AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("Kanun") 11. maddesinde sayılan haklarını kullanmak isteyen veri sahiplerinin (ilgili kişilerin), Hacıbektaş Belediye Başkanlığı'na ("Belediye") yapacakları başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

1. Başvuru Usulü

İlgili kişi olarak tanımladığımız, kişisel verileri işlenen gerçek kişinin veri sorumlusundan işlenen kişisel verileri ile ilgili olarak bilgi talep etme hakkı olduğu gibi, aynı zamanda bu kişisel verilerin silinmesi, düzeltilmesi ya da anonim hale getirilmesi gibi talepleri olabilir. İlgili kişi ile veri sorumlusu arasındaki bu süreci ilgili kişi ile ilişkiler süreci olarak adlandırmaktayız.

İlgili kişinin başvuru haklarını kullanabilmesi için başvurunun yazılı olarak yapılması gerekmektedir. İlgili kişiler, öncelikle 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("KVKK") 11. maddesi uyarınca sahip olduğu aşağıda yer alan haklar kapsamındaki taleplerini veri sorumlularına yazılı olarak iletebilirler. İlgili kişiler, söz konusu başvurularını, KEP adresi üzerinden, güvenli elektronik veya mobil imza aracılığıyla, veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta, fiziksel olarak elden teslim ya da tebligat, posta, kargo, noterlik vb. vasıtalarla yaparak başvuru sürecinde olması gereken yazılılık şartını gerçekleştirebilirler. İlgili kişi bu başvurusunda;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) Kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

haklarına sahiptir.

Yapılacak başvuruların niteliği birbirinden çok farklı olabilir. Bu nedenle değerlendirme süreçlerinde sistematik aynı kalmak kaydıyla olaya ve başvuruya özgü ayrı değerlendirme yapılması gerekmektedir.

2. Başvuruda Bulunması Gereken Bilgiler

Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5. maddesinin 2. fıkrası gereğince, ilgili kişiler veri sorumlularına başvururken isim, soy isim, başvuru yazılı olarak yapılmış ise ıslak imza, T.C. kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya işyeri adresi, var ise başvurunun cevabını iletmek amacıyla elektronik posta adresi, talebe ilişkin açıklama gibi bilgileri başvurularına eklemeleri gerekmektedir.

Eğer konuya ilişkin ek bilgi ve belgeler varsa (ilgili kişinin vekili aracılığıyla başvuruluyorsa vekaletname örneği) ayrıca onlar da başvuruya eklenmelidir.

3. Başvurunun Değerlendirme Süreci

İlgili kişiler tarafından gelen başvurular Hacıbektas Belediye Başkanlığı ("Belediye") tarafından en kısa sürede ve en geç 30 gün içerisinde değerlendirilmeli ve sonuçlandırılmalıdır. İlgili kişilerin yaptığı yazılı başvurularda, başvuru tarihi, başvuru evrakının/formunun veri sorumlusuna tebliğ edildiği tarihtir. Yukarıda zikredilmiş olan diğer yöntemlerle yapılan başvurularda ise; başvurunun veri sorumlusuna ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Başvurunun süresi içerisinde cevaplandırılması ve sonuçlandırılması için, Belediyeye gelen başvuruların en geç 3 gün içerisinde ilgili birimlere gönderilmesi, ilgili birimlerin de başvuruların kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren 1 hafta içerisinde başvuruya yanıt vermesi tavsiye edilmektedir.

Başvuruların içeriği incelendiğinde ise veri sorumlusu;

- a) Başvuruyu kabul eder,
- b) Gerekçesini açıklayarak, başvuruyu reddeder.

Veri sorumlusu araştırmaları neticesinde ulaştığı başvuru cevabını, ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda iletebilir.

4. Başvuru Ücreti

KVKK'ya göre, veri sorumlusu kendine yapılan şikayetleri ücretsiz olarak sonuçlandırmak ile yükümlü tutulmuştur. Ancak işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde ilgili kişiden makul bir ücret alınması mümkündür. Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e göre, ilgili kişinin

başvurusuna yazılı olarak cevap verilecekse, on sayfaya kadar ücret alınmaz. On sayfanın üzerindeki her sayfa için 1 Türk Lirası işlem ücreti alınabilir. Ayrıca söz konusu başvurulara cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde veri sorumlusu tarafından talep edilebilecek ücret kayıt ortamının maliyetini geçemeyeceği Tebliğde öngörülmüştür.

5. Örnek Değerlendirme Süreçleri

5.1. KVKK'nın 11. Maddesinin (a), (b), (c) ve (ç) Bendi Uyarınca Yapılacak Başvurular

Gelen başvurular öncelikle, Belediye'nin kendi bünyesinde oluşturmasını tavsiye ettiğimiz Kişisel Verileri Koruma Kurulu (veya Komitesi, Komisyonu vb.) ya da irtibat kişisi tarafından kaydedilmeli ve değerlendirmeye alınmalıdır.

KVKK'nın yukarıda belirtilen bentlerine dayanılarak yapılan başvurularda, taleplerle ilgilenecek olan kişi/kişiler başvuru sahibinin ismini ve diğer bilgilerini Belediyenin veri tabanından aramalıdır. Belediye bünyesinde ilgili kişiye ait hangi verilerin, hangi amaçla işlendiği ve kime aktarıldığı hakkında veri tabanlarından araştırma yapılmalıdır. Eğer ilgili kişiye ait herhangi bir veriye ulaşılamıyorsa, söz konusu başvuruya "Belediyemiz bünyesinde hiçbir kişisel veriniz işlenmemektedir." ifadesi ile cevap verilmelidir. Diğer ihtimalde ise; eğer ki veriler işleniyorsa, başvuruyu cevaplandırmakla yükümlü olan kişi/kişiler Belediye'nin kişisel veri envanterinden başvuru konusu kişisel verinin kimlere aktarıldığını ve hangi amaçlarla işlendiğini tespit ettikten sonra ilgili kişiye doğru ve güncel bir cevap sunmalıdır.

5.2. KVKK'nın 11. Maddesinin (d) Bendi Uyarınca Yapılacak Başvurular

İlgili kişi başvurusunda, kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlendiğine ve buna ilişkin bir düzeltme istediğini belirtmişse, başvuruyu değerlendirecek olan kişi/kişiler Belediye'nin veri tabanlarında ilgili kişinin ne tür verilerinin işlendiğini tespit etmelidir.

Eğer söz konusu kişisel veriler eksik değil yahut doğru ise başvuruya "Belediyemiz bünyesinde kişisel verilerin doğru ve güncel bir şekilde işlenmektedir. Eksik ya da yanlış işlenen bir kişisel veriniz mevcut değildir" şeklinde cevap verilmesi gerekmektedir.

5.3. KVKK'nın 11. Maddesinin (e) Bendi Uyarınca Yapılacak Başvurular

İlgili kişi, başvuru dilekçesinde Belediye bünyesinde işlenen kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini istemişse, öncelikle kişinin hangi kişisel verilerinin Belediye tarafından işlendiği tespit edilmelidir. Sonraki adımda ise, başvuruyu yanıtlamakla yükümlü olan kişi/kişiler söz konusu kişiler verilerin hangi amaçla tutulduğunu Belediye tarafından doldurulmuş olan kişisel veri envanterinden tespit etmelidir.

Eğer Belediye, yasal bir yükümlülüğü nedeniyle, ilgili kişinin kişisel verilerini işliyorsa başvuruya, "Belediyemiz bünyesinde kişisel verileriniz (.....) Sayılı Kanun ve yasal mevzuat gereği tutulmaktadır.

Süresinden önce kişisel verileriniz silinmesi veya yok edilmesi ancak yasal mevzuat gereği yetkili Kurumlardan gelen talep üzerine ve yasal süreler sonunda gerçekleştirilebilir” şeklinde cevap verilmelidir.

Diğer ihtimalde, ilgili kişinin kişisel verileri, herhangi bir yasal yükümlülükten dolayı tutulmuyorsa, gelen başvuruya, “Belediyemiz bünyesinde işlenen kişisel verilerinizin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 11. Maddesinin (e) bendi uyarınca silinmesini/ yok edilmesini talep etmeniz üzerine, silinmiş/yok edilmiştir.” şeklinde cevap verilmelidir. Bu cevaptan önce başvuru sahibi ilgili kişinin kişisel verileri talebe göre silinmeli veya yok edilmelidir.

5.4. KVKK’nın 11. Maddesinin (f) Bendi Uyarınca Yapılacak Başvurular

İlgili kişi başvurusunda, kişisel verilerinin talep üzerine silindiğini, yok edildiğini, veyahut eksik ya da yanlış işlenmiş olan kişisel verisinin düzeltildiğini, Belediye tarafından kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteyebilir.

Bu ihtimalde, başvuruyu yanıtlamakla yükümlü olan kişi/kişiler, ilgili kişinin başvuru konusu kişisel verilerinin kimlere aktarıldığını tespit etmeli ve aktarılan kişiye başvuruya alakalı bildirimde bulunmalıdır.

Üçüncü kişilere bu kapsamda bildirimde bulunulduktan sonra başvuru sahibine,” Belediyemiz bünyesinde işlenen kişisel verileriniz talebiniz doğrultusunda silinmiş/ yok edilmiş/yanlış işlenmiş olan kişisel verileriniz düzeltilmiş ve bu husus, kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişilere de bildirilmiştir.” şeklinde cevap verilmesi gerekmektedir.

5.5. KVKK’nın 11. Maddesinin (g) Bendi Uyarınca Yapılacak Başvurular

İlgili kişi başvurusunda, Belediye tarafından işlenen kişisel verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etmiş ise, başvuru sahibinin aleyhine bir durum oluşup oluşmadığı hakkında ilgili veri işleme süreci incelemeye alınmalıdır.

Eğer söz konusu incelemeler sonucunda başvuru sahibi aleyhine bir husus doğmadığı ortaya çıkmış ise başvuruya “Belediyemiz bünyesinde işlenen kişisel verilerinizin otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize bir sonuç doğmadığı ve bu konuda hukuka aykırılık olmadığı tespit edilmiştir.” şeklinde cevap verilmelidir.

5.6. KVKK’nın 11. Maddesinin (ğ) Bendi Uyarınca Yapılacak Başvurular

İlgili kişi başvurusunda, kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğradığını iddia etmiş ve zararın giderilmesini talep etmiş ise, başvuru sahibinin kişisel verisinin işlendiği süreç incelemeye alınmalı ve bu konuda bir rapor üretilmelidir.

Raporun sonucunda, işlenen veri işleme sürecinde kişisel verilerin korunması mevzuatına bir aykırılık yapılmamış ise ilgili kişinin başvurusuna” Belediyemiz bünyesinde işlenen kişisel verilerin işleme sürecinde bir hukuka aykırılık saptanamamıştır. Bu sebeple başvurunuz reddedilmiştir.” şeklinde bir cevap verilmelidir.

İŞTİRAK ŞİRKETİ İLE AKDEDİLECEK METİNLER

Not: Bu başlık altında yer alan metinlerin, ortak veri tabanı kullanılıyor olması veya hizmet/iş ilişkisi bulunmaksızın Hacıbektaş Belediyesi Personel Ltd. Şti.'ne kişisel veri aktarılıyor olması halinde söz konusu şirket ile imzalanması önerilmektedir.

EK- 29: Ortak Veri Tabanı Sözleşmesi

ORTAK VERİ TABANI HİZMET SÖZLEŞMESİ

Madde 1 – Taraflar

On üç (13) madde ve bir (1) ekten oluşan işbu Ortak Veri Tabanı Hizmet Sözleşmesi (“Sözleşme”) tarihinde;

a) Kayıtlı adresi’da bulunan arasında (bundan sonra Hizmet Alan olarak anılacaktır)

b) Kayıtlı adresi’da bulunan (bundan sonra Hizmet Veren olarak anılacaktır) ile,

aşağıdaki hüküm ve şartlar çerçevesinde akdedilmiştir.

Madde 2 – Amaç, Kapsam ve Konu

Bu sözleşme; Hizmet Alan’ın bilgi teknolojileri konusunda Hizmet Veren’den teknik destek alması, Hizmet Alan ile Hizmet Veren arasında ortak veri tabanı oluşturulması, insan kaynakları yönetiminin sağlanması, finansal yönetimin sağlanması, vatandaş ilişkilerinin yönetilmesi, itibar yönetimi ve taraflar arasında mutabık kalınacak başkaca amaçlar ile yürütülen faaliyetler kapsamında işbu Sözleşme ekinde (EK-1 Veri Aktarım ve Veri İşlemeye İlişkin EK Protokol) yer alan kategorilerdeki kişisel verilerin Hizmet Veren tarafından işlenmesi ve Tarafların karşılıklı olarak yükümlülüklerinin yasal sınırlarının belirlenmesi amacıyla akdedilmiştir.

Bilgi teknolojileri alanında teknik destek alınması, ortak veri tabanı oluşturulması, insan kaynakları yönetiminin sağlanması, finansal yönetimin sağlanması, vatandaş ilişkilerinin yönetilmesi, itibar yönetimi ve taraflar arasında mutabık kalınacak başkaca amaçlar ile yürütülen faaliyetler kapsamında Hizmet Veren tarafından temas edilecek kişisel veri grupları ve kişisel verisi işlenecek kişi grupları işbu Sözleşme ekinde detaylı olarak belirtilmiştir.

Taraflar arasında mutabık kalınacak başkaca faaliyetlere gereksinim duyulması halinde, Taraflar arasında bu gereksinimler çerçevesinde Hizmet Veren tarafından sağlanacak hizmete/hizmetlere ilişkin kapsam ve koşulların tanımlandığı ek bir hizmet protokolü düzenlenebilir, imza altına alınarak işbu Sözleşme'ye eklenebilir.

İşbu Sözleşme, çerçeve sözleşme olup, Hizmet Alan ile Hizmet Veren gereksinim duyduğu bilgi teknolojileri, insan kaynakları, finansal yönetim, itibar yönetimi ve diğer konularda bu Sözleşmeye dayalı protokoller ile kapsam ve detaylar belirlenerek hizmet ve danışmanlık faaliyetleri yürütülür.

Madde 3- Hizmet Verenin Yükümlülükleri

a) Hizmet Veren, yukarıda 2. maddede belirlenen amaç doğrultusunda, Hizmet Alanın Bilgi Teknolojileri ihtiyacını karşılamak üzere, kendi bilgi işlem sistemini kullanılmayı, bu konuda gerekli teknik desteği sağlamayı, server, internet, uzaktan erişim, bulut hizmeti, SAP, ERP ve benzeri programlar ile Hizmet Alanın her türlü dijital platform ihtiyacını karşılamayı kabul ve taahhüt eder.

b) Hizmet Veren, Hizmet Alanın belirlediği insan kaynakları politikası çerçevesinde işe aldığı, çalıştırdığı personelin her türlü kayıt, başvuru süreci, değerlendirme ve resmi süreçleri takip etme konusunda Hizmet Alanın insan kaynakları bölümüne tekabül eden her türlü hizmeti vermeyi kabul ve taahhüt eder.

c) Hizmet Veren, Hizmet Alanın vatandaş ilişkilerine yönelik olarak gerekli pazarlama, reklam ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi hizmetlerini ifa etmeyi kabul ve taahhüt eder.

d) Hizmet Veren, Hizmet Alanın finansal faaliyetlerine yönelik olarak her türlü danışmanlık ve kurumsal iletişim hizmetlerini yürütmeyi kabul ve taahhüt eder.

e) Hizmet Veren, Hizmet Alanın itibar yönetimine ilişkin olarak her türlü danışmanlık ve kurumsal iletişim hizmetlerini yürütmeyi kabul ve taahhüt eder.

Madde 4 – Hizmet Verenin Kişisel Verilerin Korunması Kapsamındaki Yükümlülükleri

Hizmet Veren aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirdiğini ve getireceğini taahhüt etmektedir.

a) Hizmet Veren; işbu Sözleşme kapsamında kendisiyle paylaşılan kişisel verileri KVKK'da belirtilen tüm ilke, kural ve şartlar ile yalnızca Hizmet Alanın belirlediği amaç, kapsam ve vasitalara uygun olarak işler.

b) Hizmet Veren, Hizmet Alan tarafından kendisiyle paylaşılan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla kişisel verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alır.

c) Hizmet Veren; kişisel verileri Hizmet Alan adına, Hizmet Alan tarafından uygun görülecek çerçevede ve işbu Sözleşmeye uygun olarak işler. Hizmet Veren herhangi bir sebeple Hizmet Alanın talimatlarına ve işbu Sözleşmeye uygunluk sağlanamayan hallerde, Hizmet Alanı konu ile ilgili en kısa sürede bilgilendirir.

d) Hizmet Veren; işbu Sözleşmenin feshedilmesi veya yürürlük süresinin sona ermesi halinde, Hizmet Alanın tercihine bağlı olarak, aktarıma konu kişisel verileri yedekleri ile birlikte Hizmet Alana geri göndereceğini veya kişisel verileri tamamen yok edeceğini ve bu imha işlemini bir tutanakla Hizmet Alana tevsik edeceğini, mevzuatta Hizmet Verenin bu yükümlülüğü yerine getirmesini engelleyen hükümler varsa, aktarıma konu kişisel verilerin gizliliğini güvence altına almak için gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacağını ve veri işleme faaliyetini durduracağını kabul eder.

e) Hizmet Veren; kişisel verilerin adli veya idari bir makamdan gelen ve kişisel verilerin söz konusu adli veya idari makama açıklanmasını gerektiren yasal olarak bağlayıcı talepleri ve kişisel verilere yetkisiz kişilerce erişilmesi durumunu en kısa sürede en geç 24 saat içerisinde Hizmet Alana bildirir.

f) Hizmet Veren, KVKK'nın 11. maddesi uyarınca ilgili kişiler tarafından yapılan başvurular ile ilgili olarak Hizmet Alanın kendisinden bilgi talep etmesi halinde, bu bilgiyi gecikmeksizin Hizmet Alan ile paylaşır.

g) Hizmet Veren, bu Sözleşme kapsamında Hizmet Alandan gelen soruları mümkün olan en kısa sürede usulüne uygun olarak cevaplandırır ve aktarıma konu kişisel verilerin işlenmesi hususunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun (bundan sonra Kurul olarak anılacaktır) kararlarına ve görüşlerine uyar.

h) Hizmet Veren, işbu Sözleşme ve ilgili mevzuat kapsamındaki taahhütlerinin ve yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediğine yönelik Hizmet Alanın denetim yapma ve/veya yaptırma yetkisine sahip olduğunu kabul eder. Hizmet Veren, Hizmet Alan tarafından yapılan/yaptırılan söz konusu denetime ilişkin gerekli kolaylığı sağlar.

Madde 5 – Hizmet Alanın Yükümlülükleri

a) Hizmet Alan, Hizmet Verenin kendisine sağlayacağı bilgi teknolojileri hizmetleri, insan kaynakları hizmetleri ve finansal danışmanlık ve diğer konulara ilişkin gerekli her türlü bilgi ve belgeyi Hizmet Verenin bilgisine sunmakla yükümlüdür.

b) Hizmet Alan, Hizmet Verenin sağlayacağı hizmetler konusunda gerekli prensipleri, yasal yükümlülükleri zamanında Hizmet Verene bildirmekle yükümlüdür.

c) Hizmet Alan, belirlenecek protokoller kapsamında verilecek hizmete ilişkin bedeli zamanında ödemekle yükümlüdür.

Madde 6 – Hizmet Alanın Kişisel Verilerin Korunması Kapsamındaki Yükümlülükleri

Hizmet Alan, aşağıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirdiğini ve getireceğini taahhüt etmektedir: a) Hizmet Alan; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla kişisel verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır ve Hizmet Veren tarafından da bu tedbirlerin alınmasını sağlar.

b) Hizmet Alan, Hizmet Verene aktardığı kişisel verilere ilişkin olarak KVKK'daki ilke, kural ve şartlara uygun olarak kişisel verileri işlemekle yükümlüdür.

c) Hizmet Alan, Hizmet Verene aktardığı kişisel verilere ilişkin olarak KVKK'da belirlenen durumlarda ilgili kişilerin açık rızasını almakla yükümlüdür.

d) Hizmet Alan, işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.

e) Hizmet Alan, Hizmet Veren tarafından kendisine iletilen ihlal bildirimlerini en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.

f) Hizmet Alan, bu sözleşmede yer alan hükümlerin Hizmet Veren tarafından yerine getirilmemesi ile ilgili ortaya çıkan sorunlar hakkında Kurul'a en kısa sürede bilgi verir.

g) Hizmet Alan işbu madde uyarınca belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmemesi halinde ilgili kişinin KVKK çerçevesindeki hukuki taleplerinden ve/veya Kurul tarafından verilecek para cezalarından sorumludur. Söz konusu yükümlülüklerin yerine getirilmemesi nedeniyle doğan zararların Hizmet Veren tarafından tazmin edilmiş olması halinde, Hizmet Veren uğramış olduğu mali zararı Hizmet Alan'a rücu edebilir.

Madde 7 – Alt İşleme Yetkisi

a) İşbu Sözleşme kapsamındaki hizmetlerin Hizmet Veren tarafından bizzat ifa edilmesi esastır.

b) Hizmet Veren, kişisel veriye temas etmesini gerektirecek hizmeti ifa ederken, kendisi ile paylaşılan kişisel verileri, bir alt Hizmet Verene aktarması gereken hallerde öncelikle Hizmet Alanı bilgilendirmelidir ve Hizmet Alanın yazılı onayını almalıdır.

c) Hizmet Verenin alt Hizmet Veren ile yapacağı sözleşmenin, asgari olarak Hizmet Alan ile Hizmet Veren arasındaki işbu Sözleşmedeki hükümleri içermesi şarttır.

d) Yasalardan ve/veya sözleşmeden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla Hizmet Verenin kişisel verileri yetki sahibi kişilerle paylaşması, alt veri işleme anlamına gelmez.

Madde 8 – Ortak Hükümler

- a) Bu Sözleşme ve eki kapsamında aktarımı gerçekleştiren kişisel veriler üzerindeki hâkimiyet Hizmet Alanına aittir.
- b) Hizmet Alan, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, belirtilen idari ve teknik tedbirlerin alınması hususunda Hizmet Veren ile birlikte müştereken sorumludur.
- c) Hizmet Alan ve Hizmet Veren, işledikleri kişisel verileri KVKK hükümlerine aykırı olarak üçüncü kişilere açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük Sözleşmenin sona ermesinden, feshedilmesinden ve tarafların görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Madde 9 – Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması

- a) Taraflar arasında kararlaştırılan hizmetin bedel ve kapsamı taraflara özel olup; taraflardan her birinden diğerine iletilen her türlü özel bilgi profesyonel sorumluluk kurallarına uygun olarak gizli tutulacaktır.
- b) Taraflar (veya çalışanları); KVKK uyarınca “kişisel veri” olarak kabul edilen bilgiler bakımından birbirlerinden elde etmiş oldukları her türlü kişisel verinin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, muhafazasını sağlamak ve bu kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek amacıyla Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler dahil olmak üzere uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacağını; edinilen kişisel verileri yetkisiz kimse ile paylaşmayacağını, hukuka aykırı olarak başkasına aktarmayacağını, işleme amacı dışında kullanmayacağını ve işleme amacı ortadan kalktığında yasal süresi içerisinde herhangi bir yasal süre öngörülmemiş ise makul süre içerisinde silme, yok etme veya anonim hale getirme süreçlerini gerçekleştireceklerini kabul ve taahhüt ederler.

Madde 10 – Süre, Bedel ve Ödeme Koşulları

Sözleşme süresi imza tarihinden itibaren yıldır. Hizmet Alan, aylık TL olan hizmet bedelini her ayın 1'inde Hizmet Verene öder. Bu konuya ilişkin bedeller ayrıntılı olarak belirlenebilir.

Madde 11 – Uygulanacak Hukuk

İşbu Sözleşmeden doğan uyuşmazlıkların çözümü Türk Hukuku'na tâbi olacak ve uyuşmazlık çözümünde yetkili mahkeme NEVŞEHİR Mahkemeleri ve İcra Daireleri olacaktır.

Madde 12 – Yürürlük

İşbu Sözleşme iki nüsha halinde imza altına alınarak/...../..... tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 13 – Sözleşmenin Eki

Bu Sözleşme'nin eki (EK-1 Veri Aktarım ve Veri İşlemeye İlişkin EK Protokol) Sözleşme'nin ayrılmaz bir parçası olup Tarafları bağlar.

Hizmet Alan Adına

Ad Soyad

Açık Adres

İrtibat Numarası

E-posta:

İmza/Kaşe

Hizmet Veren Adına

Ad Soyad

Açık Adres

İrtibat Numarası

E-posta:

İmza/Kaşe

EK-29-1 Veri Aktarım ve Veri İşlemeye İlişkin EK Protokol

1. Veri sorumlusu

Veri Sorumlusu; Veri İşleyenden almakta olduğu, bilgi teknolojileri alanında teknik destek, ortak veri tabanı oluşturulması, insan kaynakları yönetiminin sağlanması, finansal yönetimin sağlanması, vatandaş ilişkilerinin yönetilmesi ve başkaca hizmetlere dair dijital ve/veya fiziki ortamda bulunan kişisel verileri Veri İşleyen'e aktarır.

2. Veri işleyen

Veri İşleyen, Veri Sorumlusu tarafından kendisine aktarılan kişisel verilerin depolanmasını, muhafaza edilmesini, yeniden düzenlenmesini, açıklanmasını, gerekli durumlarda aktarılmasını, devralınmasını ve sınıflandırılmasını sağlar.

3. Veri Aktarımının Hukuki Sebebi

Veri aktarımının hukuki sebebi; Taraflar arasındaki hizmet sözleşmesine istinaden 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun aşağıdaki maddeleridir:

- **Genel Nitelikli Veriler İçin:** Md. 5/2-c (Sözleşmenin ifası), Md. 5/2-ç (Hukuki yükümlülük) ve Md. 5/2-f (İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması).
- **Özel Nitelikli Veriler İçin (Sağlık, Ceza Mahkumiyeti vb.):** Md. 6/2 (İlgili kişinin açık rızasının olması) veya Md. 6/3 (Kanunlarda öngörülen haller - *Özlük dosyası, İSG süreçleri vb. için*).

4. Veri Konusu Kişi Grubu ve Grupları

İşlenecek kişisel veriler, aşağıda belirtilen kişi grubu ve grupları ile ilgilidir: Çalışan, çalışan adayı, stajyer, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, vatandaş, ziyaretçi, misafir.

5. Veri Kategorileri

İşlenecek kişisel veriler, aşağıda belirtilen veri kategorileri ile ilgilidir: Kimlik, İletişim, Lokasyon, Özlük, Hukuki İşlem, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekân Güvenliği, İşlem Güvenliği, Risk Yönetimi, Finans, Mesleki Deneyim, Pazarlama, Görsel Ve İşitsel Kayıtlar, Eğitim Bilgisi.

Özel Nitelikli Veriler: Irk Ve Etnik Köken, Siyasi Düşünce Bilgileri, Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar, Kılık Ve Kıyafet, Dernek Üyeliği, Vakıf Üyeliği, Sendika Üyeliği, Sağlık Bilgileri, Cinsel Hayat, Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri, Biyometrik Veri, Genetik Veri.

6. İşleme Faaliyetleri

Aktarılan kişisel veriler, aşağıda belirtilen temel işleme faaliyetlerine tâbi tutulacaktır: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, sınıflandırılması.

7. Veri İşleyen Tarafından Alınması Gereken Teknik ve İdari Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. (Sunucuların Türkiye'de olması veya KVKK Md. 9'a uyum şartıyla).
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli (değiştirilemez şekilde / zaman damgalı) olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları (Firewall) kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği ve siber güvenlik sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır. • Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme/ kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Diğer.

EK- 30: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika; Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") bünyesinde işlenen kişisel verilerin, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca saklanması, yönetilmesi ve yasal süreler sonunda güvenli bir şekilde imha edilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

Bu politika; Belediyenin tüm birimlerini, çalışanlarını ve veri işleyen tedarikçilerini kapsar.

2. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, hukuka uygun olarak aşağıdaki ortamlarda saklanmaktadır:

2.1. Elektronik Ortamlar:

- * Sunucular (Veri Tabanı, E-Posta, Dosya Paylaşım, Log Sunucuları)
- * Yazılımlar (EBYS, MIS, İmar Otomasyonu, Zabıta Modülleri, Muhasebe/İK Programları)
- * Son Kullanıcı Cihazları (Bilgisayar, Tablet, Kurumsal Telefon)
- * Yedekleme Üniteleri (Bulut, Harici Disk, NAS Cihazları)
- * Güvenlik Sistemleri (CCTV Kamera Kayıt Cihazları, Parmak İzi/Kart Okuyucular)

2.2. Fiziksel Ortamlar:

- * Birim Arşivleri (Çelik Dolaplar, Klasörler)
- * Kurum Ana Arşivi
- * Masaüstü Evraklar ve Manuel Kayıt Defterleri (Ziyaretçi Defteri vb.)

3. SAKLAMAYI VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

3.1. Saklama Sebepleri:

Belediyemiz, kişisel verileri şu amaçlarla saklar:

- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat gereği kamu hizmetlerinin yürütülmesi,
- * Sözleşmesel yükümlülüklerin ifası (Personel, Tedarikçi),
- * Yasal bildirim ve denetim yükümlülükleri (Sayıştay, Mülkiye Teftişi),
- * İspat yükümlülüğü ve hukuki uyumsuzluklarda delil oluşturma.

3.2. İmha Sebepleri:

Kişisel veriler şu durumlarda imha edilir:

- * İşlemeyi gerektiren yasal sürenin ve amacın sona ermesi,
- * İlgili kişinin açık rızasını geri çekmesi (yasal zorunluluk yoksa),
- * KVKK Kurulu veya Yargı kararı ile silinmesine hükmedilmesi.

4. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

4.1. Teknik Tedbirler:

- * Siber Güvenlik: Güvenlik duvarı (Firewall), güncel anti-virüs yazılımları ve saldırı tespit sistemleri kullanılmaktadır.
- * Erişim Kontrolü: Yetki matrisi uygulanmakta, kullanıcıların sadece yetkili oldukları verilere erişimi sağlanmaktadır.
- * Loglama: Erişim ve işlem kayıtları 5651 sayılı kanuna uygun olarak değiştirilemez şekilde (zaman damgalı) tutulmaktadır.
- * Şifreleme: Özel nitelikli veriler ve yedekler kriptografik yöntemlerle şifrelenmektedir.

4.2. İdari Tedbirler:

- * Personel Eğitimi: Çalışanlara düzenli KVKK ve veri güvenliği eğitimi verilmektedir.
- * Gizlilik Taahhütleri: Personel ve tedarikçilerle gizlilik sözleşmeleri imzalanmıştır.
- * Envanter Takibi: Veri işleme envanteri güncel tutulmaktadır.

5. İMHA TEKNİKLERİ

Süresi dolan veriler, geri döndürülemez şekilde şu yöntemlerle imha edilir:

- * Dijital Veriler: Yazılımsal güvenli silme (Wiping), manyetik bozma (De-gaussing) veya fiziksel kırma.
- * Fiziksel Veriler: Kâğıt kıyma makineleri (Shredder) ile okunamaz parçalara ayırma.

6. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ (ENVANTER ÖZETİ)

Belediyemiz süreçlerinde uygulanan temel saklama süreleri aşağıdadır. (Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri saklıdır.)

Personel Özlük Dosyaları | 101 Yıl (Emeklilikten Sonra) | SGK Mevzuatı / Arşiv Yön.

Mali Kayıtlar / Defterler | 10 Yıl | Vergi Usul Kanunu / TTK

İmar ve Ruhsat Dosyaları | Süresiz (Yapı Ömrü Boyunca) | İmar Kanunu

Zabıta Tutanakları / Cezalar | 10 Yıl | Kabahatler Kanunu

Kamera (CCTV) Kayıtları | 30 Gün | Özel Gv. Hiz. Kanunu

Ziyaretçi Kayıtları | 2 Yıl | 5651 Sayılı Kanun

Log Kayıtları (İnternet/Erişim) | 2 Yıl | 5651 Sayılı Kanun

İhale Dosyaları | 10 Yıl | Kamu İhale Kanunu

Evlendirme Dosyaları | 10 Yıl (Kütkler ve Mernis Süresiz) | Evlendirme Yönetmeliği

Vatandaş Talep/Şikayetleri | 5-10 Yıl (Konuya Göre) | Belediye Mevzuatı

7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmelik gereği Belediyemizde Periyodik İmha süresi **6 (altı) ay** olarak belirlenmiştir. Her yılın **Haziran** ve **Aralık** aylarında "Kişisel Veri İmha Komisyonu" toplanarak süresi dolan verileri tespit eder ve imha eder.

8. YÜRÜRLÜK

Bu politika Hacıbektas Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

EK: İMHA TUTANAĞI ÖRNEĞİ

İMHA TUTANAĞI

Tarih: .../.../20...

İmhayı Yapan Birim:

İmha Edilen Verinin Konusu:

Verinin Bulunduğu Ortam: Dijital (Sunucu/PC) Fiziksel (Arşiv/Dolap)

İmha Yöntemi: Güvenli Silme Kâğıt Kıyma Yakma/Fiziksel Yok Etme

İmha Gerekçesi: Yasal Süre Sonu Talep Üzerine Amaç Kalmadı

İşbu tutanak, aşağıda imzası bulunan komisyon üyeleri huzurunda, belirtilen verilerin geri döndürülemez şekilde imha edildiğini tevsik etmek üzere düzenlenmiştir.

İMHA KOMİSYONU

Başkan (Birim Müdürü)

Üye (Veri Hazırlayan)

Üye (Bilgi İşlem/Arşiv)

(İmza)

(İmza)

(İmza)

EK- 31: Disiplin Yönergesi KVK Metni**Disiplin Yönergesine Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Olarak Eklenmesi Önerilen Madde**

EK MADDE: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ek mevzuatına aykırı olarak aşağıdaki eylemlerin gerçekleştirilmesi halinde İş Kanunu hükümlerine göre çalışan ilgili kişiler hakkında ilişikteki disiplin cezası uygulanır.

DİSİPLİN CEZASI VERİLMESİNİ GEREKTİREN HALLER	DİSİPLİN CEZASINI GEREKTİREN HAREKETİN VUKU BULUŞ SAYISI VE MÜEYYİDESİ				
	1	2	3	4	5
1. Kişisel verilerin veri işleme amacı dışında kullanılması	Uyarma	Kınama	2 Yevmiye Kesintisi	4 Yevmiye Kesintisi	Göreve Son Verme
2. Kişisel verilerin veri işleme amacı dışında yetkisiz ve ilgisiz personeller ile paylaşılması	Kınama	2 Yevmiye Kesintisi	4 Yevmiye Kesintisi	Göreve Son Verme	
3. Kişisel verilerin yetkisiz ve ilgisiz üçüncü kişilere aktarılması	Kınama	Göreve Son Verme			
4. Kişisel veri güvenliğinin sağlanmasına ilişkin gerekli hassasiyetin gösterilmemesi	Uyarma	Kınama	2 Yevmiye Kesintisi	4 Yevmiye Kesintisi	Göreve Son Verme
5. Kişisel verilerin mevzuata aykırı olarak işlendiğinin tespit edilmesi halinde en kısa sürede birim müdürüne bildirim yapılmaması	Uyarma	Kınama	2 Yevmiye Kesintisi	4 Yevmiye Kesintisi	Göreve Son Verme

6. Kişisel verileri veri saklama ve imha politikasında imha ile görevlilerin belirtilen süreleri aşmasına rağmen verileri imha etmemesi	Uyarma	Kınama	2 Yevmiye Kesintisi	4 Yevmiye Kesintisi	Göreve Son Verme
---	--------	--------	---------------------	---------------------	------------------

EK- 32: Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin İç Yönerge

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA
İÇ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 – AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Hacıbektaş Belediye Başkanlığı (“Belediye”) bünyesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”) uyum sürecinin sürdürülebilirliğini sağlamak, kişisel verilerin işlenmesi, korunması ve imhasına ilişkin kurum içi usul ve esasları belirlemek ve personelin görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

MADDE 2 – KAPSAM

Bu Yönerge; Belediyenin tüm birimlerini, çalışanlarını, stajyerlerini ve Belediyeye hizmet sunan tedarikçi/yüklenici firma çalışanlarını kapsar.

MADDE 3 – DAYANAK

Bu Yönerge; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili ikincil mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – TANIMLAR

Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Hacıbektaş Belediye Başkanlığı’nı,
- b) Komite: Kişisel Verileri Koruma Komitesi’ni,
- c) İrtibat Kişisi: VERBİS süreçlerini yönetmekle görevli personeli,

d) Envanter: Kişisel Veri İşleme Envanteri'ni,

e) Veri İhlali: Kişisel verilerin yetkisiz erişime açılması, çalınması veya yok olmasını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5 – KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ

(1) Belediyedeki KVKK süreçlerini koordine etmek üzere, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen bir Başkan Yardımcısı veya Birim Müdürü başkanlığında en az 3 (üç) üyeden oluşan bir "Kişisel Verileri Koruma Komitesi" kurulur.

(2) Komitenin Görevleri:

- a) Kişisel veri saklama ve imha politikasını hazırlamak ve yürütmek.
- b) Veri ihlali durumunda 72 saat içinde Kurul'a bildirim sürecini yönetmek.
- c) Personel farkındalık eğitimlerini planlamak.
- d) Birimlerin envanter güncellemelerini denetlemek.

MADDE 6 – İRTİBAT KİŞİSİ

(1) Belediye Başkanı tarafından atanan İrtibat Kişisi; Belediyenin VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi) kaydını güncel tutmakla ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile iletişimi sağlamakla yükümlüdür.

(2) İrtibat Kişisi, vatandaşlardan gelen başvuruları (Bilgi talebi, silme talebi vb.) ilgili birimlere sevk eder ve 30 gün içinde yanıtlanmasını sağlar.

MADDE 7 – BİRİM MÜDÜRLERİNİN SORUMLULUĞU

(1) Her Birim Müdürü, kendi müdürlüğündeki veri işleme faaliyetlerinin (Örn: Zabita'nın tutanakları, İnsan Kaynakları'nın özlük dosyaları) KVKK'ya uygunluğundan birinci derecede sorumludur.

(2) Birimler, arşivlerinde saklama süresi dolan evrakları tespit ederek Komiteye bildirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Veri Güvenliği ve İşleme Standartları

MADDE 8 – VERİ GİZLİLİĞİ VE PERSONEL YÜKÜMLÜLÜĞÜ

(1) Belediye personeli, görevi gereği öğrendiği kişisel verileri (Vatandaş T.C. No, Adres, Telefon, Borç Bilgisi vb.) yetkisiz kişilerle paylaşamaz.

(2) Personel, kullandığı bilgisayarın ve şifrelerin güvenliğinden sorumludur. Ekran açık bırakılarak masa terk edilemez (Temiz Masa/Temiz Ekran İlkesi).

(3) Görevden ayrılan personel, uhdesindeki dijital ve fiziksel verileri birim amirine teslim etmek zorundadır; kopyalayarak dışarı çıkaramaz.

MADDE 9 – FİZİKSEL VE DİJİTAL GÜVENLİK

(1) Özel nitelikli verilerin (Sağlık raporları, adli sicil vb.) bulunduğu dolaplar kilitli tutulur. Anahtarlar sadece yetkili personelde bulunur.

(2) Bilgisayarlarda USB bellek kullanımı kısıtlanır veya kontrollü hale getirilir.

(3) Kurumsal e-posta adresleri şahsi amaçlarla kullanılamaz.

MADDE 10 – VERİ İHLALİ VE ACİL DURUM PLANI

(1) Herhangi bir personel, veri sızıntısından (Örn: Bilgisayara virüs bulaşması, dosya çalınması) şüphelendiği anda durumu derhal Bilgi İşlem Birimine veya İrtibat Kişisine bildirir.

(2) Komite, ihlali değerlendirir ve 72 saat içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirim yapıp yapılmayacağına karar verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 11 – YAPTIRIM

Bu Yönerge hükümlerine aykırı hareket eden personel hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır. Ayrıca KVKK kapsamında Belediyeye kesilecek idari para cezaları, kusuru bulunan personele rücu edilebilir.

MADDE 12 – YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, Belediye Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 13 – YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Hacıbektas Belediye Başkanı yürütür.

EK- 33: Veri Güvenliği Politikası

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

VERİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

A. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı; Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") bilgi işlem altyapısında tutulan kişisel verilerin ve kurumsal bilgilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamaktır. Bu politika; tüm personeli, stajyerleri ve dış hizmet sağlayıcıları kapsar.

B. TEMEL GÜVENLİK İLKELERİ

- * Yetki Matrisi: Personel, sadece görevinin gerektirdiği verilere erişebilir.
- * Temiz Masa / Temiz Ekran: Çalışma masalarında hassas evrak bırakılamaz, bilgisayar başından ayrılırken ekran kilitlenir (Win+L).
- * Sıfır Güven: Ağ içindeki hiçbir cihaz veya kullanıcı sorgusuz sualsiz güvenli kabul edilmez, sürekli doğrulama yapılır.

C. ŞİFRE VE ERİŞİM GÜVENLİĞİ

Belediye sistemlerine girişte kullanılan şifreler şu standartlarda olmalıdır:

- * Uzunluk: En az 10 (on) karakter.
- * Karmaşıklık: Büyük harf, küçük harf, rakam ve özel karakter (!@#) içermelidir.
- * Değişim Sıklığı: En geç 180 günde bir değiştirilmelidir.
- * Yasaklı Şifreler: "123456", "Hacıbektaş123", "Belediye2025" gibi tahmin edilebilir şifreler kullanılamaz.
- * MFA (Çok Faktörlü Kimlik Doğrulama): VPN ve kritik sunucu erişimlerinde SMS veya OTP onayı zorunludur.

D. E-POSTA VE İNTERNET GÜVENLİĞİ

- * Kurumsal e-posta adresleri şahsi sitelere üyelik için kullanılamaz.

- * Kaynağı belirsiz e-posta ekleri (özellikle .exe, .zip) açılmamalıdır.
- * Kişisel veri içeren dosyalar e-posta ile gönderilecekse "Şifreli (WinRAR/Zip)" olarak gönderilmelidir.
- * Dosya paylaşım sitelerine (WeTransfer vb.) kurumsal veri yüklenmesi yasaktır.

E. CİHAZ VE AĞ GÜVENLİĞİ

- * USB Kullanımı: Kaynağı bilinmeyen USB bellekler belediye bilgisayarlarına takılamaz.
- * Antivirüs: Tüm bilgisayarlarda merkezi yönetilen antivirüs yazılımı yüklü ve güncel olmalıdır. Devre dışı bırakılması yasaktır.
- * Wi-Fi: Misafir ağı (Guest) ile Kurumsal ağ birbirinden izole edilmiştir. Personel, kurumsal veriye misafir ağından erişemez.

F. FİZİKSEL GÜVENLİK VE YEDEKLEME

- * Sistem Odası: Sadece yetkili bilgi işlem personelinin girebileceği, klimalı ve yangın söndürme sistemli odadır.
- * Yedekleme (Backup): Veriler günlük olarak yedeklenir ve yedekler fidye yazılımlarına (Ransomware) karşı "Çevrimdışı (Offline)" veya "Değiştirilemez (Immutable)" depolama alanlarında saklanır.

G. İHLAL BİLDİRİMİ

Herhangi bir siber saldırı, şifre çalınması veya veri sızıntısı şüphesinde durum DERHAL "Bilgi İşlem Birimi"ne ve "KVKK İrtibat Kişisi"ne bildirilir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu politika Belediye Başkanı onayı ile/...../2026 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

EK- 34: Çerez Politikası

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNTERNET SİTESİ ÇEREZ POLİTİKASI

A. AMAÇ

Hacıbektaş Belediye Başkanlığı ("Belediye") olarak, resmi web sitemiz (www.hacibektas.bel.tr) ziyaretçilerimizin deneyimini iyileştirmek ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla çerezler (cookies) kullanmaktayız.

B. ÇEREZ NEDİR?

Çerezler, ziyaret ettiğiniz web siteleri tarafından tarayıcınız aracılığıyla cihazınıza veya ağ sunucusuna depolanan küçük metin dosyalarıdır.

C. KULLANILAN ÇEREZ TÜRLERİ VE AMAÇLARI

Sitemizde kullanılan çerezler şunlardır:

1. Zorunlu Çerezler (Strictly Necessary Cookies):

Web sitesinin çalışması için teknik olarak zorunludur (Örn: Sayfa geçişlerinde oturumun açık kalması). Bu çerezler için açık rıza alınmaz.

2. Analiz ve Performans Çerezleri (Google Analytics vb.):

Sitemizi kaç kişinin ziyaret ettiği, hangi sayfaların daha çok ilgi gördüğü gibi anonim istatistiksel verileri toplar.

Hukuki Sebep: Belediyenin tanıtım ve hizmet kalitesini artırmadaki "Meşru Menfaati".

3. İşlevsellik Çerezleri:

Dil tercihi veya font boyutu gibi kişisel ayarlarınızı hatırlar.

D. ÇEREZ YÖNETİMİ (KONTROL SİZDE)

Ziyaretçilerimiz, tarayıcı ayarlarını değiştirerek çerezleri dilediği zaman engelleyebilir veya silebilir. Ancak zorunlu çerezlerin engellenmesi sitenin bazı fonksiyonlarının çalışmamasına neden olabilir.

- * Google Chrome: Ayarlar > Gizlilik ve Güvenlik > Çerezler
- * Internet Explorer / Edge: Araçlar > İnternet Seçenekleri > Gizlilik
- * Mozilla Firefox: Seçenekler > Gizlilik ve Güvenlik

E. İLGİLİ KİŞİ HAKLARI

KVKK kapsamındaki haklarınızı (Bilgi alma, silme vb.) kullanmak için [www.hacibektas.bel.tr] adresindeki "Başvuru Formu"nu doldurarak Belediyemize iletebilirsiniz.

EK- 35: Kamera ile İzleme, Kayıt ve Görüntü Depolama Politikası

HACIBEKTAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL HAYATIN GİZLİLİĞİ VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KAPSAMINDA
KAMERA İLE İZLEME, KAYIT VE GÖRÜNTÜ DEPOLAMA POLİTİKASI

A. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politika; Hacıbektaş Belediyesi sorumluluk sahasındaki hizmet binaları, tesisler, meydanlar, parklar ve turistik alanlarda yürütülen kamera ile izleme faaliyetlerinin; Anayasa, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygunluğunu sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

B. HUKUKİ DAYANAK

İşbu politika ve izleme faaliyetleri aşağıdaki mevzuata dayandırılmaktadır:

- * 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Madde 5/2-f: Meşru Menfaat),
- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu (Belde sakinlerinin huzur ve esenliğinin sağlanması),
- * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- * Kamu Kurumları için Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi.

C. İZLEME FAALİYETİNİN AMAÇLARI

Belediyemiz tarafından yürütülen izleme faaliyetleri şu amaçlarla sınırlıdır:

- * Kamu Düzeni ve Güvenlik: Belediye hizmet binalarının, araçlarının ve halka açık alanların güvenliğinin sağlanması, suçun önlenmesi.
- * İş Sağlığı ve Güvenliği: Personelin ve vatandaşların fiziki güvenliğinin temini.
- * Turizm ve Tanıtım: Hacıbektaş'ın tarihi ve doğal güzelliklerinin tanıtılması amacıyla yapılan canlı yayın faaliyetleri.
- * Kent Güvenliği ve Trafik Yönetimi: Ana arterler, kavşaklar ve meydanlarda konumlandırılan kameralar vasıtasıyla; trafik akışının takibi, trafik kazalarının tespiti, kent estetiğine zarar veren eylemlerin önlenmesi ve adli olaylarda Kolluk Kuvvetlerine (Jandarma) delil sağlanması.

D. GÖRÜNTÜLEME YÖNTEMİ VE MAHREMİYETİN KORUNMASI

Belediyemiz, izleme faaliyetlerinde "Tasarımda Gizlilik" ilkesini benimsemiştir. Bu kapsamda:

- * Turistik Kameralar: Beldemizin tanıtımı amacıyla kullanılan ve canlı yayın yapan kameralar; teknik özellikleri itibarıyla kişilerin yüzlerini ve kimliklerini belirlemeyecek çözünürlükte ve sadece genel manzarayı kapsayan panoramik geniş açılarda konumlandırılmıştır. Bu yayınlarda, kişilerin kimliğini ifşa edecek nitelikte biyometrik veri (yüz görüntüsü) işlenmemektedir.
- * Mahremiyet Alanları: Hizmet binalarımızdaki tuvaletler, duşlar, soyunma kabinleri, mescitler ve personelin dinlenme alanları gibi mahremiyet beklentisi olan yerlerde kesinlikle izleme ve kayıt yapılmamaktadır.

E. GİZLİLİK VE VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ

Belediyemiz, görüntü kayıtlarının güvenliğini sağlamak için üst düzey tedbirler almaktadır:

- * Erişim Yetkisi: Canlı görüntülere (güvenlik amaçlı olanlar) ve geçmiş kayıtlara sadece yetkilendirilmiş sınırlı sayıda personel erişebilir.

Bu personeller ile "Gizlilik Taahhütnamesi" imzalanmıştır.

- * Siber Güvenlik: Kayıt cihazlarında korunmakta, internete açık portlar güvenlik duvarı (Firewall) ile izole edilmektedir.
- * Fiziksel Güvenlik: Kayıt üniteleri kilitli ve yetkisiz girişe kapalı sistem odalarında tutulmaktadır.

F. VERİLERİN AKTARILMASI VE KOLLUK KUVVETLERİ İLE İŞ BİRLİĞİ

Kamera kayıtları, kural olarak üçüncü kişilerle paylaşılmaz. Ancak;

- * Adli Merciler: Mahkemeler ve Savcılıkların yazılı talebi üzerine delil niteliğindeki görüntüler resmi yazı ile teslim edilir.
- * Kolluk Kuvvetleri: İlçemizde kamu güvenliğinin sürekliliği nedeniyle; Nevşehir İl Jandarma Komutanlığı ve Nevşehir İl Emniyet Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan "Güvenlik İş Birliği Protokolü" kapsamında; suç ve suçluyla mücadele amacıyla kolluk kuvvetlerine kayıt erişim yetkisi hukuka uygunluk çerçevesinde sağlanmıştır.

G. SAKLAMA SÜRESİ VE İMHA

Görüntü kayıtları, kayıt cihazının kapasitesine ve verinin çözünürlüğüne bağlı olarak en fazla 30 (otuz) gün süreyle saklanmaktadır. Süresi dolan kayıtlar, sistem tarafından geriye dönük olarak otomatik şekilde ve geri getirilemeyecek yöntemlerle silinmektedir.

H. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İzleme yapılan tüm alanların girişlerinde (Bina girişleri, parklar, meydanlar) vatandaşların rahatça görebileceği şekilde "Bu Alan Güvenlik Kamerası ile İzlenmektedir" uyarı levhaları ve QR kodlu detaylı aydınlatma metinleri bulunmaktadır.

11. EK'lerin Kullanımına İlişkin Açıklamalar

Bu başlıkta, Rapor'un 11. EKLER başlığında sunulmuş olan dokümanların sıklıkla hangi birim tarafından ne amaçla kullanıldığı, kullanımın gerektirdiği önem ve hangi yükümlülüğü karşılayacağı ele alınmıştır.

Ekin kullanılması çok önemli olanlar **Birinci öncelik** değeri, kullanılması önemli olanlar **İkinci Öncelik değeri** ile, kullanılması önemli olmakla birlikte alternatifinin bulunduğu ekler **3. Öncelik değeri** ile belirtilmiştir.

Eklerin kullanımına başlanmadan önce mutlaka ilgili birim tarafından teyit edilmesi

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
EK- 1: İnternet Sitesi Aydınlatma Metinleri	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	KVKK Birimi	Ek altında yer alan internet sitesi aydınlatma metinlerine ilgili oldukları internet sitesinde yer verilmesi tavsiye edilir.	1
EK- 2: Veri Sorumlusuna Başvuru Formu	5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	KVKK Birimi	İnternet sitesine eklenmelidir. Bu form aracılığı ile başvuru alınması zorunlu değildir. Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun bir şekilde yapılan her başvurunun değerlendirmeye alınması gerekmektedir.	1
EK- 3: Çalışan Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Mali Hizmetler	Ek altında yer alan metinler, ilgili çalışan grubuna yönelik olarak çalışanın bilgisine sunulmalıdır. İspat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir. Uygun düştüğü ölçüde stajyerler için de kullanılması önerilmektedir.	
EK- 4: Meclis Encümen Üyesi Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Mali Hizmetler	Üyelerin bilgisine sunulmalıdır. İspat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir.	

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
EK- 5: Çalışan Adayı Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Mali Hizmetler	Adayın bilgisine sunulmalıdır. İspat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir. Elektronik ortamda aday başvurusu alınması halinde ise başvurunun alındığı platformlara eklenmelidir.	
EK- 6: Tedarikçi Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Tedarikçi ile ilk iletişim kuran birim	Tedarikçi yetkililerinin bilgisine sunulmalıdır. İspat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir.	
EK- 7: İletişim ve Başvuru Kanallarına İlişkin Katmanlı Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Tüm Birimler	Elektronik ortamda iletişim sekmesinin altında yer verilmelidir. Sair iletişim – başvuru formlarında/alanlarında	
EK- 8: Araç Takip Sistemlerine İlişkin Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Temizlik İşleri birimi	Takip edilen araç içerisinde kolaylıkla görülebilecek bir alanda yer verilmesi önerilir.	
EK- 9: Eğitimler İçin Aydınlatma ve Açık Rıza Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Basın Birimi	Eğitimcilerin bilgisine ve imzasına sunulmalıdır.	
EK- 10: Etkinlikler İçin Aydınlatma ve Açık Rıza Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Basın Birimi	Etkinlik türüne göre revize edilerek etkinliğe katılan kişilerin bilgisine ve imzasına sunulmalıdır.	

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
EK- 11: Çok Katılımcılı Etkinliklere Yönelik Metin	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Basın Birimi	Bireysel bazda imza almanın imkansız olduğu toplu etkinliklerde kullanılmalıdır.	
EK- 12: Tanıtım-Reklam Filmi Yayın Sürecine Yönelik Aydınlatma, Açık Rıza ve Taahhütname Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Basın Birimi	Bireysel bazda film çekimi, röportaj vb. süreçlerde kişinin bilgisine ve imzasına sunulmalıdır.	
EK- 13: Ziyaretçi Katmanlı Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Sekreterlik ve İlgili birimler	Ziyaretçi girişi yapılan alanlarda yer verilmelidir.	
EK- 14: Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Süreçleri Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Yazı İşleri Birimi	Evrak Kayıt işlemleri ve Yazı İşleri birimi tarafından yürütülen süreçlerde özellikle Özel Nitelikli Kişisel veri işlenen kişinin bilgisine ve imzasına sunulmalıdır.	
EK- 15: Evlendirme Süreçlerine İlişkin Katmanlı Aydınlatma Metni,	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Yazı İşleri (Evlendirme Memurluğu)	Aydınlatma metninin ilgili süreç kapsamında kişisel verisi işlenen vatandaşa ispat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir. Açık rıza metni de başvuruda bulunan çiftlerin imzasına sunulmalıdır.	

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
EK-16: Evlendirme İşlemleri ve Sosyal Medya Açık Rıza Metni				
EK- 17: İmar, Ruhsat ve Şehircilik İşlemleri Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	İmar ve Şehircilik Birimi	Aydınlatma metninin ilgili süreç kapsamında kişisel verisi işlenen vatandaşa ispat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir. Açık rıza metni de başvuruda bulunan çiftlerin imzasına sunulmalıdır.	
EK- 18: Emlak Vergisi Beyan Sürecine Yönelik Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Emlak Birimi	Aydınlatma metninin ilgili süreç kapsamında kişisel verisi işlenen vatandaşa ispat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir. Açık rıza metni ise içeriğinde yer alan süreçlerin gerçekleştirildiği vatandaşın imzasına sunulmalıdır.	
EK- 19: Temizlik İşleri ve Talep Yönetimi Süreçlerine Yönelik Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar	Temizlik İşleri Birimi	Aydınlatma metninin ilgili süreç kapsamında kişisel verisi işlenen vatandaşa ispat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir. Açık rıza metni ise içeriğinde yer alan süreçlerin gerçekleştirildiği vatandaşın imzasına sunulmalıdır.	
EK- 20: Zabıta Denetim ve İdari Yaptırım Süreçlerine Yönelik Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine	Zabıta Birimi	Aydınlatma metninin ilgili süreç kapsamında kişisel verisi işlenen vatandaşa ispat yükümlülüğü açısından imza karşılığı sunulması tavsiye edilir. Açık rıza metni ise	

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
	İlişkin Genel Esaslar		içeriğinde yer alan süreçlerin gerçekleştirildiği vatandaşın imzasına sunulmalıdır.	
EK- 21: Güvenlik Kamerası Faaliyetleri ile İlgili Katmanlı Aydınlatma Metni	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Bilgi İşlem Birimi	Ek altında yer alan metinlere, güvenlik kameralarının bulunduğu ilgili alanlarda herkesçe kolaylıkla görülebilecek bir şekilde yer verilmelidir.	
Çeşitli Formlara Eklenecek KVK Metinleri EK- 22: Toplantı Tutanaklarına Eklenmesi Önerilen Metin EK- 23: Elektronik Cihaz Zimmet Formuna Eklenmesi Gereken Metin	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Basın, İlgili birim	Elektronik cihaz ve araç zimmet formlarına eklenmelidir. Toplantı tutanağı ve eğitim formlarına eklenmelidir.	
EK- 24: İş Sözleşmelerine Ek Protokol	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar 6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler	Mali Hizmetler Birimi	İş sözleşmelerinin yanında ek protokol olarak sunulmalıdır.	

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
	Alma Yükümlülüğü			
EK- 24: Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması Ek Protokolü (Üçüncü Kişi).	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü 5.1. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Genel Esaslar 6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Tüm Birimler	Kişisel veri aktarımı yapılan kişilerin imzasına sunulmalıdır	1
EK- 25: Çalışanlardan Alınması Gereken KVK Taahhütnamesi	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Mali Hizmetler Birimi	İş sözleşmelerinin yanında ek protokol olarak sunulmalıdır.	1
EK- 26: E-Postalara Eklenmesi Gereken KVK Uyarı Metni	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Tüm Birimler	Bu metin, tüm çalışanların epostalarının imza bölümüne eklenmelidir.	1
EK- 27: İş Yeri Hekimi Taahhütnamesi.	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler	Mali Hizmetler	İşi ve görev tanımı gereği sağlık verilerini işleyen kişilerin imzasına sunulmalıdır	1

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
	Alma Yükümlülüğü			
EK- 28: İlgili Kişi İle İlişkiler Prosedürü	6.2. İlgili Kişinin Başvurusuna Cevap Verme Yükümlülüğü	KVKK Komitesi	Belediyeye gelebilecek başvurulara yanıt verilmesinde yardımcı doküman olarak oluşturulmuştur	1
EK- 29: Ortak Veri Tabanı Sözleşmesi	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Belediye Başkanı	Sözleşme, iştirak şirketi ile ortak veri tabanı kullanım gerekmesi halinde yararlanılmak üzere hazırlanmıştır.	1
EK- 30: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Belediye Meclisi	Bu belgenin kurumsal politika olması yönünde çalışmalar yapılması önerilir	1
EK- 31: Disiplin Yönergesi KVK Metni	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Belediye Meclisi	Bu belgenin kurumsal politika olması yönünde çalışmalar yapılması önerilir	1
EK- 32: Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin İç Yönerge	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Belediye Meclisi	Bu belgenin kurumsal politika olması yönünde çalışmalar yapılması önerilir	1

Ek Adı	Yükümlülük	Birim	Genel Not- Aksiyon	Öncelik
EK- 33: Veri Güvenliği Politikası	6.4. Kişisel Verilerin Güvenliğine İlişkin Tedbirler Alma Yükümlülüğü	Bilgi İşlem	Bu belgenin kurumsal politika olması yönünde çalışmalar yapılması önerilir. Mevcutta veri güvenliğine ilişkin bir politika var ise birleştirilebilir, ekleme yapılabilir.	1
EK- 34: Çerez Politikası	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Mali Hizmetler	İnternet sitesindeki çerez kullanım durumuna göre internet sitesine eklenmelidir.	1
EK- 35: Kamera ile İzleme, Kayıt ve Görüntü Depolama Politikası	6.1. Aydınlatma Yükümlülüğü	Bilgi İşlem	Bu belgenin kurumsal politika olması yönünde çalışmalar yapılması önerilir. Veri güvenliğine ilişkin politikalar ile birleştirilebilir, ekleme yapılabilir. Güvenlik kameralarının kullanıldığı ilgili alanlarda hassasiyetle titiz bir şekilde yer verilmelidir.	

"İşbu rapor; KVKK kapsamında veri sorumlusunun denetim yükümlülüğünün ifası amacıyla hazırlanmış olup, danışman firma raporlanan bulguların tespiti ve çözüm önerilerinin sunulmasıyla sınırlı olarak sorumludur; rapordaki idari ve teknik aksiyonların hayata geçirilmemesinden kaynaklanabilecek veri ihlallerinde, ilgili kamu görevlilerinin disiplin hükümleri ve TCK m. 135-140 kapsamındaki şahsi cezai sorumluluğu devam edecektir."