
***KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI***

KİŞİSEL VERİ POLİTİKASI

KİŞİSEL VERİ POLİTİKASI

I. VERİ GİZLİLİĞİ TAAHHÜDÜ

1. İşbu Kişisel Veri Politikası ("Politika"), KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI ("Şirket") 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile hayata geçirilen veri koruma yükümlülüklerini yerine getirirken ve ek olarak kişisel verileri işlerken Şirket içerisinde ve/veya Şirket tarafından uygulanması gereken esasları belirlemektedir.
2. Şirket kendi bünyesinde bulunan kişisel veriler için yeterli ve makul güvenlik düzeyini uygulamayı, kişisel verilerin gizliliğine saygı duymayı ve işbu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını taahhüt eder.

II. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

1. İşbu Politika; Şirket'in tüm departmanlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.
2. İşbu Politika; Şirket'in kişisel verileri işlemekte olduğu tüm faaliyetleri kapsayacak olup, her türlü olay ve eylemde uygulanacaktır.
3. İşbu Politika anonim hale getirilmiş ya da kişisel veri olmayan veriler hakkında uygulanmayacaktır.
4. Yeni mevzuatlar ile belirlenmesi durumunda, Şirket kişisel veriler üzerinde yeni mevzuatlara uyumlu olacak şekilde daha yüksek bir güvenlik seviyesi sağlayacak ve mevzuat gerekliliklerine uyacaktır.

5. İşbu Politika'nın Şirket tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirildiği durumlarda, Şirket uygulayacağı adımları, gerek görülmesi durumunda Kurul'a da danışarak, yeniden belirleyecektir.

Tanımlar:

İşbu Politika'da geçen tanımlar şu şekilde açıklanmaktadır;

Kişisel Veri Şirket'in gerçek bir kişinin kimliğini doğrudan veya dolaylı olacak şekilde belirlemesine olanak sağlayan, Şirket bünyesinde bulunan veri veya veri kümesidir.

Özel Nitelikli Kişisel Veri kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi, mevcut olması durumunda diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf, sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti, genetik, biyometrik verilerinden oluşan kümeye verilen genel addır.

Kişisel Sağlık Verisi kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgi kümesidir.

Veri İşleme kişisel verilerin toplanması, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, aktarılması, sınıflandırılması dâhil veri üzerinde yapılan her türlü işlem anlamına gelmektedir.

İlgili Kişi kişisel verileri Şirket tarafından veya Şirket adına işleme sokulan tüm gerçek kişilerdir.

Açık Rıza belirli bir konuya ilişkin, direkt bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle alınan rızadır.

Anonim Hale Getirilmiş Veri gerçek kişi ile hiçbir şekilde ilişkisinin kurulması mümkün olmayan veridir.

Veri İşleyen veri sorumlusu tarafından yetki alarak, veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişidir.

Veri Sorumlusu kişisel verileri işleme amaçları ve işleme yollarını belirterek işleyen, veri kayıt sisteminin kurulması ve yönetilmesi sorumluluğu bulunan gerçek veya tüzel kişidir.

Kurul Kişisel Verileri Koruma Kurulu anlamına gelmektedir.

III. VERİ İŞLEMENİN İLKELERİ

1. Hukuka Uygunluk

Kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak toplanacak ve işlenecektir.

2. Belirli, Meşru ve Açık Amaç

Kişisel veriler ancak ve ancak verinin toplanmasından önce ilgili kişiye meşru amaç belirtilmesi durumunda ve belirtilen amaç doğrultusunda işlenecektir. Veri sahibi, kendisinden açık rıza alınırken veri işleme amaçları hakkında bilgilendirilecektir. Açık rıza gerekliliği durumlar Şirket avukatı veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi tarafından onaya tabiidir.

3. Şeffaflık

- 3.1 Şirket, kişisel verilerin işlenmesi halinde ilgili veri sahiplerine açık ve anlaşılır bir bildirim yapmalıdır. Yapılacak olan bildirim sırasıyla şu unsurları içermelidir:
 - a. Veri sorumlusunun kimliği,
 - b. Veri işlemenin amacı, yöntemi ve hukuki sebebi,
 - c. Kişisel verilerin kimlerle ve hangi amaçlarla paylaşılacağı,
 - d. İlgili kişilerin hakları.
- 3.2 Kişiler, Şirket tarafından tutulan verileri ve bu verilerin işleme durumundaki haklarına ilişkin bilgilendirilmelidir.
- 3.3 Veri sahiplerinin, kendi kişisel verilerine olağan şartlarda erişebilir olması gerekmektedir.
- 3.4 Veri sahiplerine yapılacak bildirimler mevzuatlar ile birlikte gelen ek yükümlülükler mevcut ise bu yükümlülükler dikkate alınarak yapılmalıdır.
- 3.5 Bir veri toplama faaliyetine başlamadan önce Politika 'ya bağlı kalınarak kişinin açık rızasının alınması amacı ile Şirket tarafından oluşturulan yazılı form kullanılmalıdır. Form her olay kapsamında, olaya özel olarak değerlendirilmeli ve standart kalıplar ile doldurulmamalıdır. Uygulanabilir olmayan veya yasaya aykırı olduğu düşünülen veri toplama işlemleri sırasında, Şirket avukatı veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi bilgilendirilerek, onay alınması durumunda veri toplama faaliyetine başlanmalıdır.
- 3.6 Veri işleyen Şirket değil, üçüncü bir taraf olması durumunda, üçüncü tarafın yukarıda belirtilen yükümlülüklere uygun davranacağı yazılı bir sözleşme ile veri işlemeye başlamadan önce taahhüt edilmelidir. Taahhüt alınırken, Şirket'in

hazırladığı taahhütname metni kullanılmalı, bu metnin yeterli olmadığı durumlarda Şirket avukatının veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'nin görüşüne başvurulmalıdır.

4. Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olması

Şirket; kişisel verilerin eksiksiz, doğru ve güncel olması için gerekli önlemleri almalıdır. Kişisel veriler üzerinde veri sahibinin değişiklik talep etmesi durumunda ilgili veriyi güncellemelidir. Kişisel verilerin doğru güncellenmesi, talep veya zorunluluk durumlarında silinmesi hallerinde Şirket ilgili önlemleri alacaktır.

5. Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olması

5.1 Şirket gerekli olduğunu düşündüğü ve toplama amacı ile bağlantılı kaldığı sürece kişisel veri toplamayı ve işlemeyi taahhüt eder. Toplanan kişisel veriler içerisinden amaç ile bağlantılı olmayanlar mevcut ise bu veriler anonimleştirilecek veya silinecek, ihtiyaç duyulma ihtimaline dayanılarak saklanılmaya devam edilmeyecektir. İlgili alanlar silinemediği veya anonimleştirilemediğinde, Şirket gerek olması durumunda kişilerden, kişisel verileri ilgili alanlar dâhil edilmeden tekrar isteyecektir.

5.2 Kanuni istisnalar haricinde, kişisel veriler gelecekte ortaya çıkması beklenen durumlara hazır olunması hedeflenerek, amaç ortaya çıkmadan önce toplanmayacak ve/veya işlenmeyecektir.

5.3 Şirket mevcut durumlarda "privacy by design" / "privacy by default" yaklaşımlarını uygulayarak kişisel verilerin işlenmesi sırasında gerekli kişisel verileri belirleyerek gereksiz kişisel verileri eleyecek ve en aza indirgeyecektir.

6. Kişisel Verilerin Gerekliği Kadar Muhafaza Edilmesi ve Sonrasında Silinmesi

6.1 Kişisel veriler amaç için gerekli süre boyunca tutulacaktır. Bu sürenin uzatılması mevzuatta belirtilen yükümlülöklere veya meşru işleme menfaatlerinin

korunmasına bağlı kalınarak yapılacaktır. Bu tanımlara uymayan ve yine de sürenin uzatılması gereken durumlarda Şirket avukatı veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi uzatma sebebi ile ilgili bilgilendirilmelidir.

- 6.2 Gerekli süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinecektir. Bu süre kanunlara bağlı kalmaksızın alınacak bir Şirket iÇi onay ile uzatılmayacaktır.
- 6.3 Silinmesi halinde araŐtırma, istatistik ve planlama amaÇları ile kullanılmayacak ve bu amaŐlarda kullanılması Şirket'e fayda sağlayacak olan kişisel verilerin anonimleŐtirilmek istenmesi durumunda Şirket avukatının veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'nin bilgisine başvurulacaktır.
- 6.4 Kişisel verilerin toplanma amacının ortadan kalkması ve/veya hukuki saklama sürelerinin sona ermesi halinde imha, silme ve yok etme süreçlerinin iŐletilmesinden verileri fiziksel veya elektronik olarak bulunduran departman sorumludur ve ilgili departman, bu kişisel verilerin bulunduğu diğer departmanlara haber vermekle yükümlüdür.

IV. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİĞİ

1. Her Şirket ŐalıŐanı veya Şirket bünyesinde ŐalıŐan kişi kendi kullanımına tahsis edilen elektronik cihazların güvenliğinden sorumludur.
2. Her Şirket ŐalıŐanı veya Şirket bünyesinde ŐalıŐan kişi kendi sorumluluk alanında yer alan fiziki dosyaların güvenliğinden sorumludur.
3. Kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler Şirket tarafından gizli bilgi olarak kabul edilecektir. Gizli bilgilerin kaybedilmesi, hukuka aykırı olarak işlenmesi, kötüye kullanması, yetki dışında erişimi, onaysız değiştirilmesi ve yok edilmesi gerekli teknik ve idari önlemler alınarak önlenmelidir.
4. Mevzuat ile özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda İnsan Kaynakları Departmanı baŐta olmak üzere, özel nitelikli kişisel verileri işleyen bütün

departmanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.

5. Şirket içerisindeki bir departman özel nitelikli kişisel veri işliyorsa, Şirket bu departmanlara işledikleri kişisel verilerin önemi, güvenliği ve gizlilik şartları hakkında gerekli bilgilendirmeyi yapacaktır.
6. Özel nitelikli kişisel veri olan sağlık verileri yalnızca mevzuatta belirtilen ve Şirket'in yetkilendirdiği kişiler tarafından işlenebilir.

V. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Şirket, kişisel verileri aşağıda yer verilen amaçlarla işlemektedir:

- Sözleşmeye dayalı ve yasal yükümlülüklerin tam ve gereği gibi ifa edilmesi,
- Hizmetlerin geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi,
- Kalite ve standart denetimlerinin yapılması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgi taleplerinin karşılanması,
- Hukuki ve ticari güvenliğin sağlanması,
- Pazarlama, satış ve kiralama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, bunların denetimi ve icrası,
- Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi,
- Tesis ve personel güvenliğinin sağlanabilmesi,
- Her türlü kanal aracılığıyla müşteriler tarafından iletilecek öneri/talep/şikâyetlerin değerlendirilmesi, cevaplandırılması ve bildirimler uyarınca iyileştirme çalışmalarının yapılması,
- İnsan Kaynakları süreçlerimizin ve faaliyetlerimizin yürütülmesi,

- Ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması,
- İş sürekliliğinin sağlanması ve iş faaliyetlerinin planlanması ve icra edilmesi,
- İşyeri sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınabilmesi,
- Özlük dosyalarının oluşturulması ve saklanması,
- İş başvurusu yapan adayların başvurularının değerlendirilmesi,
- Şirkete gelen ziyaretçilerin kayıt altına alınması ve güvenliğinin sağlanması,
- Şirkete gelen ziyaretçilere internet erişimi sağlanması

Kişisel veriler yalnızca aşağıda belirtilen yasal dayanaklar kapsamında toplanabilir, işlenebilir veya kullanılabilir.

1.Açık Rıza

1.1 Kişisel veriler ilgili kişilerin işbu Politika'nın III. hükmü kapsamında açık rıza vermeleri halinde işlenecektir.

1.2 Açık rıza özgür irade ile verilmelidir, aksi durumda hükümsüzdür.

1.3 İlgili kişiden yazılı olarak veya elektronik ortamda açık rıza alınacaktır. Bu durumlara ek olarak kayıt alınması durumlarında sözlü rıza da kabul edilebilir. Bu şekilde açık rızalar ispatlanabilir şekilde kaydedilecektir. Açık rıza alınmadan önce kişilere ilgili hakları bildirilecektir.

1.4 Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi gerekli durumlarda açık rızalar yazılı olarak alınacaktır.

1.5 Rıza beyanları, veri işlendiği sürece belgelenecek ve saklanacaktır.

1.6 Kişisel veri işleyen departmanlar, işledikleri kişisel veriler toplanırken ilgili veri sahibinin açık rızasının varlığının ve geçerliliğinin kontrolünü sağlamakla yükümlüdür. Açık rıza olmadığının tespit edilmesi durumunda veri işleme faaliyeti durdurulacaktır.

2.Kişisel Verilerin Açık Rıza Alınmaksızın İşlenmesi

- 2.1** Veri sahibinin ve/veya veri sahibi dışındaki bir kişinin hayatını veya beden bütünlüğünü ilgilendiren kişisel veriler açık rıza olmaksızın işlenebilir.
- 2.2** Veri sahibinin onay vermesinin fiili ve/veya hukuki olarak imkânsız olduğu durumlarda kişisel veriler açık rızaya ihtiyaç duyulmadan işlenebilir.
- 2.3** Veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olan kişisel veriler açık rıza alınmaksızın işlenebilir.
- 2.4** Kişisel verilerin işlenmesinin kanunlarda açıkça öngörüldüğü durumlarda veri sahibinin açık rızasının alınması gerekmemektedir. Verilerin bu şekilde işlenmesi kanunun çizdiği sınırlar, getirdiği yükümlülük ve gereklilik çerçevesinde olmalıdır.
- 2.5** Kişisel veriler, ilgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin ihlal edilmemesi ve KVKK'na uyumun korunması şartı ile Şirket'in güvenliğinin sağlanması gibi durumlarda açık rıza olmaksızın işlenebilir.
- 2.6** Kişisel verilerin açık rıza alınmadan işlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için tek mümkün yol ise kişisel veriler açık rıza alınmaksızın Şirket avukatının veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'nin bilgisi dâhilinde işlenebilir.

3. Bir Sözleşme için Gerekli Olması

- 3.1.** Bir sözleşmenin kurulması, uygulanması, ifası veya sonlandırılmasıyla doğrudan doğruya ilgili olması şartları sağlanıyorsa, sözleşmenin taraflarına ait olan kişisel veriler kişilerin açık rızaları olmadan işlenebilir.

- 3.2. Sözleşme kurulmasının öncesinde veya sırasında, sözleşme taraflarının taleplerinin karşılanması amacıyla da kişisel veriler açık rıza olmaksızın işlenebilir.

VI. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

1. Özel nitelikli kişisel veriler yalnızca veri sahibinin açık rızasının bulunması ya da kanunlarda açıkça öngörüldüğü hallerde işlenebilir.
2. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla açık rıza olmaksızın işlenebilir. Bu tarz bir işleme durumunda, veri işleyen sır saklama yükümlülüğü altındadır.
3. Özel nitelikli kişisel veriler işlenirken, Kurul tarafından belirlenen gerekli önlemler alınacaktır.
4. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi gereken her durumda Şirket avukatı veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi bilgilendirilecektir.
5. Bir bilginin özel nitelikli kişisel veri olup olmadığı anlaşılabilir değil ise Şirket avukatından/ Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'nden görüş alınacaktır.

VII. ÇALIŞANLARIN VERİLERİNİN İŞLENMESİ

1. Yukarıda belirlenen tüm kişisel veri işleme ilkeleri, Şirket çalışanlarının kişisel verileri üzerinde de uygulanacaktır.
2. Şirket'in CV toplama kanallarını kullanmadan iş başvurusunda bulunan kişilerin kişisel verileri iş ilişkisini başlatmak amacı ile açık rızaları bulunmaksızın işlenebilir.

Bu şekilde gelen bir başvurunun uygun görülen bir pozisyon için değerlendirilmesinin ardından olumsuz sonuçlanması halinde şayet ilgili kişinin açık rızası bulunuyor ise 6 ay süre ile saklanacak ve bu sürenin bitiminde silinecektir. İlgili kişinin açık rızası bulunması halinde ise ilgili kişinin kişisel verileri güncelliğini yitirmeyeceği şekilde Şirket tarafından belirlenmiş süre olan 6 ayın sonunda silinecektir.

3. Çalışanların iş ilişkisi ile bağlantılı ve sözleşmenin ifası ile ilgili olan durumlarda kişisel veriler açık rıza olmadan işlenebilir. Bu durum haricinde çalışanın açık rızası, hukuki yükümlülük, meşru menfaat ve/veya benzeri bir hukuka uygunluk sebebi olmalıdır. Söz konusu gerekçenin geçerliliği Şirket avukatının/ Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'nin onayına tabidir.

VIII. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

1. Türkiye'de Bulunan Üçüncü Kişilere Aktarım

- 1.1 Kişisel veriler yalnızca ilgili kişinin açık rızası bulunduğu durumlarda Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere aktarılabilir.
- 1.2 Kişisel veriler V.2'de belirtilen koşullardan en az birinin geçerli olması halinde, kişinin açık rızası olmadan Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere aktarılabilir.
- 1.3 Kişisel verilerin Türkiye içerisindeki aktarımı sırasında uyulacak yükümlülüklerle uygunluğun sağlanmasından aktarımı yapan ilgili departman sorumludur.

2. Yurt Dışında Bulunan Üçüncü Kişilere Aktarım

- 2.1 Kişisel veriler yalnızca ilgili kişinin açık rızası bulunduğu durumlarda yurtdışında bulunan üçüncü kişilere aktarılabilir.
- 2.2 Kişisel veriler, V.2 numaralı maddede belirtilen koşullardan en az birinin geçerli olması halinde, kişinin açık rızası olmadan Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere aktarılabilir. V.2'ye ek olarak yurt dışında bulunan üçüncü kişilere aktarım için aşağıdaki koşullardan biri de aktarım için yeterli olacaktır:

- a. Kişisel verilerin aktarıldığı yabancı ülkenin kurul tarafından belirlenmesi ve yeterli seviyede koruma sağlaması,
 - b. Aktarımın gerçekleşecek olduğu yabancı ülkenin kurul tarafından yeterli görülmemesi durumunda ise Şirket'in ve ilgili ülkedeki veri sorumlularının yeterli korumanın sağlanacağına ilişkin yazılı taahhütte bulunarak kuruldaki izin alınması.
- 2.3 Kişisel verilerin yurtdışına aktarımı sırasında uyulacak yükümlülüklerin uygunluğunun sağlanmasından aktarımı yapan departman sorumludur.

3. Kişisel Sağlık Verilerinin Aktarımı

- 3.1 Kişisel sağlık verileri anonim hale getirilmeden, mevzuata uygun olmadan, gerekli izin ve onaylar alınmadan üçüncü kişilere aktarılamaz.
- 3.2 Kişisel sağlık verileri kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amaçları çerçevesinde ve kanunlarda açıkça öngörülmüş olması durumunda kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilir.
- 3.3 Kişisel sağlık verilerinin mecburi bir aktarımının söz konusu olması halinde Şirket avukatından veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'nden onay alınmalıdır.
- 3.4 Sağlık verilerinin aktarımı sırasında uyulacak yükümlülüklerin uygunluğunun sağlanmasından aktarımı yapan ilgili departman sorumludur.

IX. VERİ İŞLEME SÖZLEŞMELERİ

Şirket, gerçek ya da tüzel bir kişiyle ("Yüklenici") Şirket'in belirlediği yetkileri kapsayacak şekilde veri işleyen olarak Şirket adına kişisel verileri işlemesi için sözleşme yapabilir. Şirket bu sözleşme ile veri işleme faaliyetinin amacını, yöntemlerini ve veri işleme faaliyeti talimatlarını belirler. Veri işleme faaliyetinin uygunluğunun

izlenmesi Şirket'in sorumluluğundadır. Veri işleme sözleşmeleri aşağıda belirtilen yükümlülüklerle uygun bir biçimde yapılır:

1. Yüklenici seçimi yapılırken ilgili yüklenicinin veri gizliliğini sağlayabilme konusunda teknik ve idari kapasitesi dikkate alınmalıdır.
2. Yapılacak sözleşme Şirket'in veri sorumlusu, yüklenicinin ise veri işleyen olarak sahip olduğu yükümlülükleri yazılı olarak içermelidir.
3. Şirket düzenli değerlendirmeler yaparak, Yüklenici'nin görevlerini tam ve doğru bir şekilde yerine getirdiğinden emin olmalıdır.
4. Yukarıdaki koşulların karşılanması sözleşmenin tarafı olan Şirket'in ilgili departmanının sorumluluğundadır.

X. İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI

1. Şirket kişisel verisini elinde bulundurduğu ilgili kişilerin aşağı belirtilen taleplerine kanunda belirtilen sürelerde karşılık verecektir:
 - a. Kişisel verilerini işleyip işlemediğinin bilgisi,
 - b. Hangi kişisel verilerini işlediğinin bilgisi,
 - c. Kişisel verilerini aktarıp aktarmadığının bilgisi,
 - d. Kişisel verilerini aktardığı üçüncü kişileri ve üçüncü kişilerin veri sorumlusunun bilgisi,
 - e. Kişisel verilerini işleme amacı,
 - f. Kişi ilgili kişisel verilerinin güncellenmesini istediğinde cevap verilmesi,
 - g. Kişisel verilerinin anonimleştirilmesi, silinmesi veya yok edilmesi isteği,
 - h. Şirket'te bulunan kişisel verilerinin bir kopyasını alma
2. İlk madde ile belirlenen haklar, hakların uygulanması için belirli bir iş gücü ve maliyet gerektirdiği durumlarda Şirket avukatına veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'ne başvurulmasının ardından sınırlandırılabilir.
3. İlk madde ile belirlenen hakların talebi diğer kişilerin hakları üzerinde olumsuz bir etki yaratacak ise sınırlandırılabilir.

4. Veri sahipleri haklarını kullanmak ve/veya Şirket'in verilerini işlerken işbu Politika kapsamında hareket etmediğini düşündüğü durumlarda aşağıdaki Şirket KVKK Sorumlusu ile aşağıda paylaşılan iletişim bilgilerini kullanarak irtibat kurabilirler.

KVKK Sorumlusu:

E-posta: info@kahramankazan.bel.tr

Adres:Ankara Bulvarı No:105/1 Kahramankazan / ANKARA

Telefon: (0312) 814 53 00 / 01 / 02

XI. GİZLİLİK

Şirket içerisinde kanun kapsamında işlenen kişisel verilerin tamamı gizlidir. Çalışanlar, kişisel veriler üzerinde yalnızca kendilerine tanımlanan yetki dâhilinde toplama, işleme, aktarım, kullanım, silme, yok etme, anonimleştirme faaliyetlerini yürütebilir. Aksi durumda çalışanların bu faaliyetleri yürütmesi yasaktır. Ek olarak, çalışanlar kişisel verileri bireysel veya ticari amaçlarla kullanamaz.

Çalışanların kişisel verilere erişimi departman yöneticileri Şirket avukatı/ Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi, Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından birlikte belirlenmeli ve belirleme yapılırken çalışanların görev ve sorumlulukları analiz edilmelidir.

Departman yöneticileri çalışanlarına veri gizliliği konusunda iş başlangıcında bilgi vermelidir. Çalışanın veri gizliliği ile ilgili yükümlülükleri iş akdi sona erse dahi devam edeceğinin bilgisi çalışanlara yine ilgili departman yöneticileri tarafından verilecektir.

XII. GÜVENLİK

Kişisel verilerin güvenliği sırasıyla çalışan, departman ve Şirket sorumluluğundadır. Kişisel verilerin kaybolmasına, hukuka aykırı olarak işlenmesine, kötüye kullanılmasına, yetkisiz kişilerce her türlü işleme alınmasına karşı korunması gerekmektedir. Bu güvenlik önlemleri elektronik ve fiziki olarak saklanan kişisel verilerin tamamını kapsamaktadır.

Çalışan, verilerin güvenliğini sağlayabileceğini düşünmüyorsa ilgili departman yöneticisine, departman yöneticisi de yeterli güvenlik önlemini alamıyorsa Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'ne veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Hukuk Departmanı'na endişesini iletmelidir.

Veri işleme faaliyetleri güvenlik riskleri içeriyorsa, işleme ihtiyacı tekrar değerlendirilerek fayda risk analizinin ardından Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'nin veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Hukuk Departmanı'nın bilgisi dâhilinde veri işlemeye devam edilmeli veya işleme sonlandırılmalıdır.

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Bilgi Teknolojileri Departmanı, Şirket içerisinde bulunan tüm kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almak, geliştirmeleri ve idari faaliyetleri sürekli takip etmek ile yükümlüdür.

XIII. EĞİTİM

Şirket kişisel verilerin korunması konusunda çalışanlarına eğitim verecek ve bu konudaki yükümlülüklerini çalışanlarına aktaracaktır. Eğitimlerde kişisel sağlık verileri ve özel nitelikli kişisel verilerin tanımlarına ve korunmasına yönelik uygulamalara özellikle değinilecektir. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı çalışanı kişisel verilere fiziksel olarak veya bilgisayar ortamında erişiyorsa, Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı bu çalışanına bu erişimler özelinde, örneğin erişilen bilgisayar programı konusunda, eğitim verecektir.

XIV. KONTROL

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı işbu Politika ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na tüm departmanlarının ve Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı tarafından belirlenen Yüklenicilerin uygun hareket ettiğini düzenli olarak denetim ve diğer kontrol yöntemleri ile onaylamalıdır. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı ek olarak departmanların da işbu Politika tarafından belirlenen yükümlülükleri denetlemesi gerekmektedir.

XV. İHLAL OLAYLARI

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı çalışan her bir çalışan, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve işbu Politika kapsamında belirtilen kısıtlamalara aykırı olduğunu düşündüğü bir eylem veya olayı departman yöneticilerine aktarmak ile

yükümlüdür. Çalışan, departman yöneticisinin yetersiz kaldığını düşündüğü durumlarda, Hukuk Departmanı ile direkt olarak iletişim kurmalıdır.

Özel nitelikli kişisel verileri ile alakalı ihlallerde çalışan ilgili departmana bilgi verme şartı olmadan Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Hukuk Departmanı'na bilgilendirmede bulunabilir.

Yapılan bilgilendirmeler sonucunda Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Hukuk Departmanı mevzuatı dikkate alarak ihlal eylem veya olaylarına ilişkin olarak ilgili kişi veya yetkili kuruma bildirim yapmakla yükümlüdür.

XVI. SORUMLULUKLAR

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı içerisinde sorumluluklar sırasıyla çalışan, departman, Hukuk Departmanı şeklindedir. Bu kapsamda;

1. Çalışanlar kendi çalışma alanları içerisinde bulunan basılı veya bilgisayar ortamındaki tüm kişisel verilerden sorumludur ve bu veriler üzerindeki her türlü işlemede kanunda ve işbu Politika'da belirtilen şartlara uymalıdır.
2. Departman yöneticileri, departmanları içerisindeki çalışanların işlediği basılı veya bilgisayar ortamındaki tüm kişisel verilerden sorumludur ve bu veriler üzerindeki her türlü işleme için kanunda ve işbu Politika'da belirtilen şartlara departmanının uygun çalıştığını garanti etmelidir.
3. Departmanın yöneticileri, kontroller ve denetimler yaparak kendi departmanlarında işbu Politika'nın uygulanmasına katkı vermek ile mükelleftir.
4. Yönetici konumundaki çalışanlar kendi alanlarına giren kişisel veri işleme faaliyetlerinden sorumludur ve kişisel verilerin kanuna ve işbu Politika'ya uygun işlenmesini sağlayacaklardır.
5. Departmanlar kişisel veriler ile ilgili yeni veri işleme, veri silme, belirsizlik ve benzeri her türlü durumda Hukuk Departmanı'nı bilgilendirmek ile yükümlüdür.
6. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Bilgi Teknolojileri Departmanı'na iletilen kişisel veriler ile ilgili silme, anonimleştirme, yeni veri girişi ve benzeri her türlü

bildiriminden sonra Bilgi Teknolojileri Departmanı ilgili işlemleri kanunda ve işbu Politika'da belirtilen sürede yapmak ile yükümlüdür.

XVII. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU İLE İŞBİRLİĞİ

1. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı , Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile bağlantılı olarak işbu Politika'da değişiklik ve güncelleme yapma hakkını saklı tutar.
2. Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile gerekli iletişimler, Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı 'nın atayacak olduğu Veri Yetkilisi tarafından yürütülecektir.
3. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı , Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun kararlarına ve talimatlarına uyacak, çalışanlarını bu konuda bilgilendirecektir.

XVIII. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

1. İlgili mevzuatta yapılacak her türlü resmi değişikliğin ardından bu değişikliklerle uyumlu olacak şekilde Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı tarafından işbu Politika'da değişiklik yapılabilir.
2. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı , Politika üzerinde yaptığı değişiklikler incelenebilecek olacak şekilde güncellenen Politika'yı veya politikanın

güncellendiğine dair bilgiyi e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve aşağıdaki web adresi üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.

İlgili web adresi: www.kahramankazan.bel.tr

XIX. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika **30.06.2020** tarihinde yürürlüğe girmiştir.

**KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**

**POTANSİYEL GÜVENLİK
İHLALI PROTOKOLÜ**

A. AMAÇ

İşbu protokol, bir veri ihlali halinde **KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** (Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı) mevcut teknik, idari ve fiziki tedbirlerini belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı'nın itibar ve güvenliğinin zedelenmesinin önüne geçilmesi ve doğabilecek zararların, **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** etkileyen sonuçların en aza indirilmesi amaçlanmaktadır.

Veri ihlalleri her durumda mümkündür. **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** veri güvenliğini en üst düzeye taşıdığına inandığında dahi bir veri ihlaline uğrayabilir. Böyle bir durumda atılacak adımların belirlenmesi ve uygulanması gerekmektedir.

Bu protokol, **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** zaman, senaryo ve teknolojiden bağımsız olarak veri ihlalleri durumunda izlemesi gereken adımları ortaya koymayı amaçlamaktadır.

B. VERİ İHLALİNE KARŞI ŞİRKETİN SORUMLULUKLARI

Veri ihlali her durumda ortaya çıkabilir. **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı**, aşağıda belirtilen önlemleri alarak bu durumların mümkün olduğunca önüne geçmeyi hedeflemektedir:

1. Veri ihlali doğurabilecek senaryolar listelenmeli ve veri ihlali durumunda belirlenen her senaryo için yapılacaklar planlanmalıdır.
2. Veri ihlali durumunda, konuyu sonlandırabilecek yetkili kişi veya kişiler belirlenmelidir. Bu kişilerin görev ve yetki tanımları yapılmalıdır.
3. Veri ihlalinin önüne geçilebilmesi için Acil Durum Eylem Planı Kontrol Listesi'nde yer alan adımlar izlenmelidir.
4. İhlalin çıkış noktası belirlenmeli ve ihlale ilişkin deliller toplanmalı ve korunmalıdır.

5. Somut olaya uyarlanarak kullanılabilir taslak ihlal bildirimleri hazırlanmalıdır. Kişisel Verilerin Korunması Kurulu tarafından öngörülen bir metin yayınlanması halinde ise yayınlanan metin esas alınmalıdır.
6. Veri ihlali sonucu Kişisel Verilerin Korunması Kurulu gibi kurumlara hukuken bildirim yükümlülüğü ortaya çıkmış ise gerekli bildirimler yapılarak bu yükümlülük giderilmelidir.
7. Veri ihlali ile **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** bünyesinde bulunan kişisel veriler üzerinde herhangi bir işlem (ele geçirme, silme, güncelleme gibi) yapıldığına kanaat getiriliyorsa veri sahipleri konu ile ilgili derhal bilgilendirilmelidir.
8. İhlal hakkında iç birimlerin yetersiz olduğu düşünülüyorsa ilgili gizlilik sözleşmeleri yapılarak gerekli olan teknik ve hukuki destek alınmalıdır.

C. VERİ GÜVENLİĞİ İHLALİ DURUMUNDA YAPILACAKLAR

Veri ihlali ile karşılaşan veya veri ihlalinin tespit eden çalışan vakit kaybetmeden departman yetkilisini ve **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** KVKK Uyum Komitesi'ni bilgilendirmelidir. Sonrasında departman yetkilisi ve **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** KVKK Uyum Komitesi ihlalin yaratabileceği sonuçları değerlendirerek ilgili görebilecekleri kişi veya departmanlara konuyu taşımalıdır.

İşbu prosedürde yer alan tüm durumlarda **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** Müdahale Ekibi'yle iletişime geçilmelidir.

İhlal kapsamında **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** e-posta sisteminin de ihlalden etkilendiği düşünülüyorsa, daha fazla veri ihlalinin ortaya çıkmaması ve ihlalin sonlandırılabilmesi adına yapılacak bildirimler telefon yolu ile veya yüz yüze yapılmalıdır.

1. İhlalin Değerlendirilmesi

İhlal değerlendirilirken yapılacak her türlü işlem kayıt altına alınmalıdır. Olay kayıt altına alınırken aşağıda belirtilen detaylar dikkate alınmalıdır, bu detayların yetersiz kaldığının düşünüldüğü durumlarda veri ihlalinin durumu değerlendirilerek ek değerlendirmelerde bulunulabilir. Kayıt altına alınması beklenen işlemler başında aşağıdakiler gelmektedir.

- İhlalin hangi verileri ve sistemleri etkilediği
- Yapılan işlemlerin saati ve tarih bilgileri
- İhlal ile ilgili olabilecek kişiler (olayı fark eden, önlemleri gerçekleştirmeye çalışan, kaydı oluşturan kişiler)
- İhlalin değerlendirilmesi ve sonlanması için atılan adımlar

2. Veri İhlalinin İncelenmesi ve Hasarı En Aza İndirme

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı veri ihlalinin nasıl gerçekleştiğini belirlemesinin ardından, ihlalin tekrar yaşanmaması ve zararın büyümemesi için aşağıda listelenen gerekli tüm önlemler alınmalıdır. Bu önlemlerin yetersiz kaldığı düşünüldüğü durumlarda, **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** ek önlemler de almakla yükümlüdür.

- Veri sahipliği fiziki veya elektronik olarak kaybolmuş bir veri varsa, bu verilerin güvenliği **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** tarafından tekrar sağlanmalıdır.
- Kolluk kuvvetlerine haber verilmesi uygun ise vakit kaybetmeden bu başvuru yapılmalıdır.
- Verilerin bulunduğu ortamlara giriş ve çıkışlar sınırlandırılmalıdır.
- Fiziki ortamda tutulan veya bilgisayar ortamında tutulan veriler fiziki olarak ihlale uğramış ise fiziki ortama ait giriş-çıkış, kamera kayıtları korunmalıdır.
- Bilgisayar ortamında tutulan veriler ihlale uğramış ise mevcut iz kayıtları oluşabilecek herhangi bir müdahaleye karşı korunmalıdır.

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı, yapılan inceleme ve analizler sırasında aşağıda listelenen maddelerin üzerinden ilerleyerek veri ihlali ile ilgili aksiyon almalıdır:

- a. Veri ihlali sebeplerinin değerlendirilmesi,
- b. Veri ihlalden etkilenen veri sahiplerinin belirlenmesi
- c. İhlale uğrayan verilerin ne gibi amaçlar için kullanılacağına tespit edilmesi
- d. Risk altındaki diğer sistemlerin belirlenmesi

Bu süreçte veri ihlalini inceleyen sorumlu kişi mutlaka Müdahale Ekibi'nde bulunan IT personelinden destek almalıdır. IT personelinin yetersiz kaldığı durumlarda, IT Departmanı'ndan veya dış kaynaklardan destek alınabilir.

Veri ihlali incelenirken tutulacak olan tüm belgeler gizli olmalıdır ve belgeler üzerinde "Gizli ve İmtiyazlıdır" ifadesi bulunmalıdır.

3. Veri İhlali Sonrası Yapılacak Bildirimler

Veri ihlali sonrasında **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı**, kişi ve kurumları bilgilendirmekle yükümlüdür. Bilgilendirme verilerin sahibi kişi ise direkt olarak gerçek kişilere, başka bir şirketin (iş ortakları veya diğer şirketler) verileri ise ilgili şirkete yapılmalıdır.

Bildirim yapılması hukuken gereklidir ve **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** kamu ilişkileri için önem taşımaktadır. Bu sebeple yapılacak olan bildirim planlı olmalı ve bildirim metni ilgili departman yetkilisi tarafından hazırlanmalıdır. Hazırlanan bildirim metni **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** KVKK Uyum Komitesi'nin incelemesinin ardından ilgili yerlerle paylaşılmalıdır. Bildirim içerisinde aşağıdaki başlıklara yer verilmeli, bu başlıkların yeterli olmadığı düşünülen durumlarda şirket avukatının/ **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** KVKK Uyum Komitesi'nin bilgisi dahilinde ekleme yapılmalıdır:

- a. Veri ihlalinin açıklanması,
- b. Veri ihlalden kimlerin etkilendiği,

- c. Alınan önlemler,
- d. **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** veri ihlalden etkilenen kişilere nasıl yardımcı olacağı,
- e. İhlalden etkilenen kişilerin **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** 'a ulaşabilecekleri iletişim bilgileri.

Analizler sırasında ihlale konu olan verilerin başka bir şirkete ait olduğu tespit edilirse **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** , ilgili şirkete ihlal bildirimi yapmalıdır. Bu bildirim planlanırken aşağıdaki şartlar içerisinde yapılmalıdır:

- a. Bildirim, belirlenmiş olan ilgili şirket irtibat kişisi veya kişilerine yapılmalıdır. Bu kişilere ulaşamaması durumunda şirket avukatına/ **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** KVKK Uyum Komitesi'ne danışılmadan farklı bir kişiye bildirim yapılmamalıdır.
- b. Bildirim iletişim kanalı veri ihlali ile ilişkili olacak şekilde Müdahale Ekibi tarafından belirlenmelidir.

***KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI***
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA
VE İMHA POLİTİKASI**

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. VERİ SAKLAMA VE İMHA TAAHHÜDÜ

3. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 7. Maddesi uyarınca oluşturulan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik içerisinde yer alan kişisel verilerin silinmesinden, yok edilmesinden veya anonimleştirilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiler hakkında uygulanacak ve KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI ("Şirket") içerisinde ve/veya Şirket tarafından uyulması gereken esasları belirleyecektir.
4. Şirket, bünyesinde bulundurduğu, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi sırasında işbu Politika'ya ve Politika'ya bağlı olarak uygulanacak araç, program ve süreçlere uygunluk sağlayacağını taahhüt eder.
5. Şirket işbu politika ile kişisel veri bulunan aşağıda belirtilen ortamlardaki ve belirtilen ortamlara ek ortaya çıkabilecek tüm ortamlardaki kişisel verileri kapsamayı kabul eder.
 - a) Şirket adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular
 - b) Ağ cihazları,
 - c) Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler
 - d) Bulut sistemleri,
 - e) Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
 - f) Kâğıt,

- g) Mikrofiş,
- h) Yazıcı, Parmak izi okuyucu gibi çevre birimler,
- i) Manyetik bantlar,
- j) Optik diskler,
- k) Flash hafızalar.

II. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

6. İşbu Politika; Şirket'in kişisel verileri işlediği herhangi bir sürece dâhil olan tüm departmanlarını, çalışanlarını ve 3.partileri kapsamaktadır.
7. İşbu Politika; Şirket'in kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır.
8. İşbu Politika kişisel veri olmayan veriler hakkında uygulanmayacaktır.
9. Konuyla alakalı yeni mevzuatlar ile belirlenmesi veya ilgili mevzuatın güncellenmesi durumunda, Şirket politikasını ilgili mevzuatlara uyumlu olacak şekilde güncelleyerek mevzuat gerekliliklerine uyacaktır.
10. İşbu Politika'nın Şirket tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirildiği durumlarda, Şirket uygulayacağı adımları, gerek görülmesi durumunda Şirket avukatına veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi'ne danışarak, yeniden belirleyecektir.

Tanımlar:

İşbu Politika'da ve ilgili yönetmelikte geçen tanımlar şu şekilde açıklanmaktadır;

Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'tir.

Kayıt ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortama verilen addır.

Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, veri kategorilerini, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve detaylandırdıkları envanterdir.

Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.

Sicil: Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicilidir.

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.

Doğrudan tanımlayıcılar: Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılardır.

Dolaylı tanımlayıcılar: Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılardır.

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.

İlgili kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişilerdir.

Kişisel Verilerin Korunması Politikası içerisinde bulunan tanımlar işbu Politika için de geçerlidir.

III. KİŞİSEL VERİ İŞLEME ŞARTLARINI ORTADAN KALDIRAN HALLER

Kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili hüküm ve esaslar Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması Politikası içerisinde belirtilmiş olup tüm Şirket çalışanları bu politikadaki hallerden sorumludur. İşbu Veri Saklama ve İmha Politikası içerisinde Veri Saklama ve İmha dışında kalan "İşleme" konusu ilgili Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nın bir özeti şeklindedir.

Aşağıda belirtilen kapsamda bir ihlal olması durumunda Potansiyel Güvenlik İhlali Protokolü içerisindeki ihlal durumu kabul edilerek Şirket tarafından aksiyon alınacaktır.

2. Kanun'a Aykırılık

Şirket, kişisel verileri Kanun'da belirtildiği şekle aykırı olarak işlemediğini taahhüt eder.

Yani Şirket Kanun'un 5 ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesi şartlarındaki istisnalar mevcut olmadığı sürece;

- a) Kanun'da belirtilen istisnalar dışında açık rızasını almadığı kişilerin kişisel verilerini saklamaz.
- b) Şirket, özel nitelikli kişisel verileri sakladığı durumlarda, verileri ilgili Kanun'a bağlı kalarak Şirket avukatının/ KVKK Uyum Komitesi'nin bilgisi dâhilinde işler.

7. Veri İşlenme Şartlarının Ortadan Kalkması

Şirket, veri işlenme şartlarının güncelliğinden sorumludur ve bu sorumluluğunu tüm çalışanları ile paylaşır.

Çalışanlar, veri işlenme şartlarının ortadan kalktığı durumlarda veri işlemeye devam edemez. Şirket, şartların ortadan kalktığı ortamları işbu Politika'ya uygun bir şekilde ortadan kaldırmakla yükümlüdür.

Şirket aşağıda listelenen ve Yönetmelik içinde de belirtilen durumlarda veri işlenme şartlarının ortadan kalktığını kabul eder (İlgili maddeler Yönetmelik'ten alınmıştır):

- a) Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b) Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- c) Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- d) Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması,
- e) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- f) İlgili kişinin, Kanununun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- g) Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- h) Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

IV. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Kişisel verilerin imhası, verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi şeklinde üç farklı şekilde sağlanabilir. İmha işlemindeki amaç, kalan veriler ile gerçek kişiye ulaşabilmenin mümkün olmamasıdır.

Politika'nın, IV bölümünde kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirilmesi yöntemleri sıralanacak olup, V bölümünde imha ile ilgili bilgilendirme yer alacaktır.

1.Kişisel Verilerin Silinmesi

1.1. Kişisel Verilerin Silinme Süreci

Silme işlemi, Şirket'in verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda yapılacaktır ve Şirket, kişisel verileri sildiği durumlarda, verileri hiçbir şekilde erişilemez veya tekrar kullanılamaz hale getirmelidir. Şirket, bu işlemi yaparken verilerin hiçbir kullanıcı tarafından erişilemez veya tekrar kullanılamaz olduğunu garanti etmelidir. Bu garanti, veri sorumlusunun sorumluluğu altındadır.

Silme sırasında, silinmemesi gereken kişisel veriler de yapılan silmeden etkileniyorsa ve erişilemeyecek ve/veya kullanılmayacak hale geliyorsa Şirket'in, Veri Sorumlusu ve Şirket avukatı/ Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesi ile birlikte karar alarak uygulayabileceği aşağıdaki yöntemlerin bir arada sağlanması da silme olarak değerlendirilecektir:

- a) Kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde arşivlenmesi
- b) Her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması
- c) Kişisel verilere yalnızca gerekli durumlarda yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması

Belirtilen silme yöntemleri, Yönetmelik'e bağlı olup, ilgili durumlarda güncellenmesi Veri Sorumlusu'nun sorumluluğundadır.

1.2. Kişisel Verilerin Silinme Yöntemleri

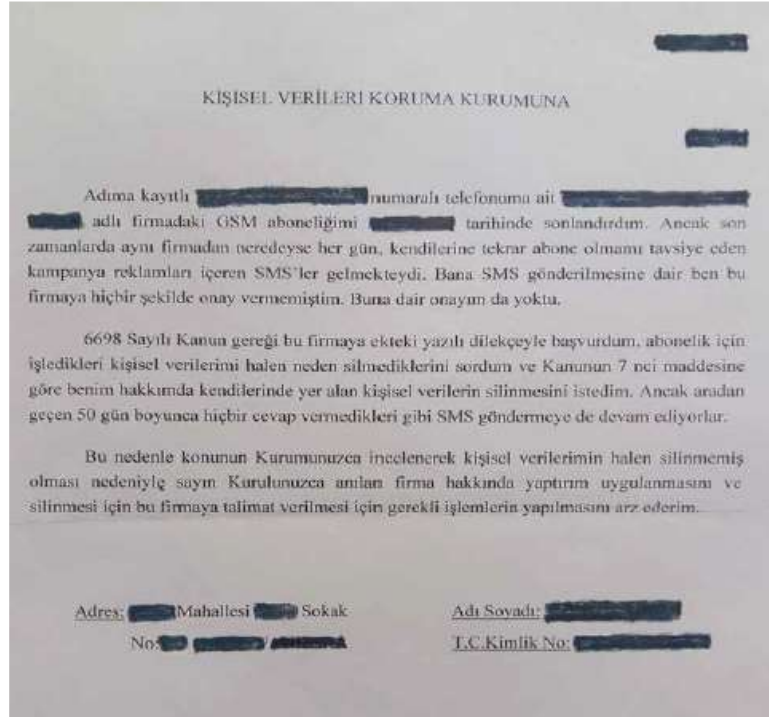
Kişisel veriler kayıtlı oldukları ortamlara uygun yöntemlerle silinmelidir.

1.2.1. Bulut Sisteminde Yer Alan Kişisel Veriler

Office 365, Salesforce, Dropbox gibi bulut sisteminde yer alan veriler silinirken kullanıcıların verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilmelidir.

1.2.2. Basılı Dokümanlarda Yer Alan Kişisel Veriler

Basılı dokümanlarda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.



Kişisel Verilerin Karartılması Örneği

1.2.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması gerekir.

1.2.4. Taşınabilir Disk Üzerinde Bulunan Kişisel Veriler

Taşınabilir (harici) disk üzerinde bulunan kişisel veriler, şifreli olarak saklanmalı ve disk özelliğine uygun yazılımlar kullanılarak silinmelidir.

1.2.5. Veri Tabanları Üzerinde Bulunan Kişisel Veriler

Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmesi gerekir.

2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Yok etme işlemi, Şirket'in verileri fiziksel kayıt ortamlarında işlediği durumlarda yapılacaktır ve Şirket bu verileri tekrar geri getirilmesi ve tekrar kullanılması mümkün olmayacak hale getirmekle yükümlüdür. Bu işlemler sırasında Şirket çalışanları ve ilgili departmanlar Veri Sorumlusu'na yok edilecek ilgili departmanları bildirmekle yükümlüdür, sonrasında ise Veri Sorumlusu gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alacaktır.

2.1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespiti ve verilerin tutulduğu sistemlere göre aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gereklidir.

2.1.1. Yerel Sistemler Üzerindeki Kişisel Veriler

2.1.1.1. De-manyetize Etme

Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

2.1.1.2. Fiziksel Yok Etme

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması, toz haline getirilmesi veya metal öğütücüden geçirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Katı hal diskler (SSD) gibi de-manyetize edilemeyen cihazlar için fiziksel yok etme işlemleri uygulanmalıdır.

2.1.1.3. Üzerine Yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kere 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir.

2.1.2. Çevresel Sistemler Üzerindeki Kişisel Veriler

2.1.2.1. Ağ cihazları (switch, router vb.)

Söz konusu cihazların silme komutları vardır ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilmesi gerekir

2.1.2.2. Flash tabanlı diskler

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA, vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <block erase>

komutunu kullanarak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yöntem ya da (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemleri kullanarak yok edilmesi gerekir.

2.1.2.3. Manyetik bant ve manyetik disk üniteleri

Manyetik bantları ve manyetik disk ünitelerini güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok etmek gerekir.

2.1.2.4. Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları)

Mobil telefonlardaki sabit hafıza alanlarının (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemleri kullanarak yok edilmesi gerekir.

2.1.2.5. Optik diskler (CD, DVD vb.)

Optik disklerin yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleri ile yok edilmesi gerekir.

2.1.2.6. Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemlerin kullanılıp yok edilmesi gerekir.

2.1.2.7. Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Söz konusu sistemler için (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemler kullanılarak yok edilme işlemi gerçekleştirilmelidir.

2.1.3. Kâğıt ve Mikrofiş Ortamları

Kalıcı ve fiziksel ortam üzerine yazılı olan kişisel verilerin yok edilmesi için ortamın kâğıt imha veya kırpma makineleri ile anlaşılmaz boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünmesi gerekir.

2.1.4. Bulut Ortamı

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrenmesi ve mümkünse kişisel verilerin depolandığı her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Kişisel verilerin yok edilmesi için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekir.

Yukarıda yer alan ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- i. İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin (2.1.1)'de belirtilen uygun yöntemleri kullanarak yok edilmesi,
- ii. Yok etmenin mümkün olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- iii. Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekir.

3. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonim hale getirme işlemi, Şirket'in kişisel verileri tamamen veya otomatik yollarla işlediği durumlarda, bu verilerin doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcılarının çıkartılarak ya da değiştirilerek, başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonimleştirilmesi Şirket içerisinde Veri Sorumlusu'nun görevidir. Veri Sorumlusu, verilerin yok edilmesi için denetimi kendisi tarafından yapılmak kaydıyla Şirket'in farklı departmanlarından destek alabilir.

Verilerin anonimleştirilmesi sırasında Şirket geri dönülemez şekilde maskeleyme, tek yönlü fonksiyonlar ile şifreleme gibi yöntemler kullanılabilir. Uygulanacak yöntemin doğruluğu, Veri Sorumlusu tarafından onaylanamıyorsa kurula danışılmalıdır.

3.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none">• Değişkenleri Çıkartma• Kayıtları Çıkartma• Alt ve Üst Sınır Kodlama• Bölgesel Gizleme
Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none">• Mikro-Birleştirme• Veri Değiş-Tokuşu• Gürültü Ekleme• Tekrar Örnekleme

3.1.1. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde kümedeki verilerin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler

yapılır. Böylelikle verinin genelinde değişiklik yaşanırken, alanlardaki değerler orijinal hallerini korurlar.

3.1.1.1. Değişkenleri Çıkartma

Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir anonim hale getirme yöntemidir. Bu yöntem değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması, daha uygun bir çözümün var olmaması, değişkenin hassas bir veri olması gibi sebeplerle kullanılabilir.

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir	Din
20	K	S017	20,000	Budist
28	E	S018	22,000	Müslüman
29	E	S016	32,000	Hristiyan

3.1.1.2. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde ise veri kümesinde yer alan tekillik ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilir. Genellikle çıkartılan kayıtlar diğer kayıtlarla ortak bir değer taşımayan ve veri kümesine dair fikri olan kişilerin kolayca tahmin yürütebileceği kayıtlardır.

Yaş	Cinsiyet	Doğum Y.	Sektör	Derece
31	K	İstanbul	Mimarlık	3.22
31	E	İstanbul	Mimarlık	3.04
31	E	Ankara	Sanayi	3.22
43	K	Ankara	Sanayi	3.40
51	E	Eskişehir	Sanat	2.45

3.1.1.3. Bölgesel Gizleme

Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görünebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine sebep olacaksa istisnai durumu yaratan değer “bilinmiyor” olarak değiştirilir.

Yaş	Cinsiyet	Meslek	HIV Durumu
52	K	Öğretmen	Pozitif
28	E	Mimar	Negatif
64	E	Mühendis	Pozitif
3	K	-	Pozitif

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	Meslek	HIV Durumu
52	K	Öğretmen	Pozitif
28	E	Mimar	Negatif
64	E	Mühendis	Pozitif
Bilinmiyor	K	-	Pozitif

Bölgesel Gizleme Sonrası Veri Kümesi

3.1.1.4. Genelleştirme

İlgili kişisel veriyi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir. Kümülatif raporlar üretirken ve toplam rakamlar üzerinden yürütülen operasyonlarda en çok kullanılan yöntemdir. Sonuç olarak elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkânsız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterir.

3.1.1.5. Alt ve Üst Sınır Kodlama

Alt ve üst sınır kodlama yöntemi belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak bu kategorinin yarattığı gruplama içinde kalan değerleri birleştirerek elde edilir.

Yaş	Cinsiyet	Meslek	Gelir Yıllık	Test Sonucu	Harcamalar
3*	K	Mühendis	92,000	Negatif	8,000
4*	E	Mimar	110.000	Negatif	9.600
4*	E	Doktor	149.000	Negatif	10.000
5*	E	Doktor	125.000	Pozitif	11.100

Orijinal Veri Kümesi

Tablodaki Gelir ve Harcamalar değişkenleri kendi içlerinde sınıflanarak aşağıdaki tabloda anonim halini almıştır.

Yaş	Cinsiyet	Meslek	Gelir Yıllık	Test Sonucu	Harcamalar
3*	K	Mühendis	Düşük	Negatif	Düşük
4*	E	Mimar	Orta	Negatif	Düşük
4*	E	Doktor	Yüksek	Negatif	Orta
5*	E	Doktor	Yüksek	Pozitif	Yüksek

Alt ve üst sınır kodlama sonrası veri kümesi

3.1.1.6. Global Kodlama

Global kodlama yöntemi alt ve üst sınır kodlamanın uygulanması mümkün olmayan, sayısal değerler içermeyen veya numerik olarak sıralanamayan değerlere sahip veri kümelerinde kullanılan bir gruplama yöntemidir.

Cinsiyet	Meslek	İlçe	Medeni Durum
K	Mimar	Çankaya	Evli
K	Mühendis	Çankaya	Bekar
K	Mimar	Çankaya	Boşanmış
K	Mühendis	Çankaya	Evli

Orijinal Veri Kümesi

Cinsiyet	Meslek	İlçe	Medeni Durum
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Evli
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Bekar
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Boşanmış
K	Mimar veya Mühendis	Çankaya	Evli

Global kodlama sonrası veri kümesi

3.1.1.7. Örneklem

Örneklem yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme paylaşılır. Böylelikle bütün veri kümesinin içinde yer aldığı bilinen bir kişinin açıklanan ya da paylaşılan örnek alt küme içinde yer alıp almadığı bilinmediği için kişilere dair isabetli tahmin üretme riski düşürülmüş olur.

3.1.2. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilebilir.

3.1.2.1. Mikro Birleştirme

Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Böylece o değişkenin tüm veri kümesi için geçerli olan ortalama değeri de değişmeyecektir.

Aşağıdaki tabloda “Gelir” sütunundaki değerlerine göre birbirine yakın olan üçerli gruplara ayrılmıştır. Her grup, içindeki değerlerin aritmetik ortalaması alınmış ve bulunan yeni değerler orijinal değerlerin yerine yazılmıştır.

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir
23	K	1556	25.000
37	K	1559	28.000
41	E	1559	37.000
25	K	1557	49.000
34	E	1558	56.000
48	E	1556	60.000

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	Posta Kodu	Gelir
-----	----------	------------	-------

23	K	1556	30.000
37	K	1559	30.000
41	E	1559	30.000
25	K	1557	55.000
34	E	1558	55.000
48	E	1556	55.000

Mikro Birleştirme sonrası veri kümesi

3.1.2.2. Veri Değiş Tokuşu

Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değişken alt kümeye ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değişiklikleridir. Bu yöntem temel olarak kategorize edilebilen değişkenler için kullanılmaktadır.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
23	K	İstanbul	20.000
37	K	Ankara	30.000
41	E	İzmir	30.000
25	K	İstanbul	25.000
34	E	Ankara	55.000
48	E	İzmir	15.000

Orijinal Veri Kümesi

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
23	K	İstanbul	25.000
37	K	Ankara	55.000
41	E	İzmir	15.000
25	K	İstanbul	20.000
34	E	İzmir	30.000
48	E	İzmir	30.000

Veri değiş tokuş sonrası veri kümesi

3.1.2.3. Gürültü Ekleme

Bu yöntem ile seçilen değişkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkarmalar yapılır. Bozulma her değerde eşit ölçüde uygulanır.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
21	K	İzmir	45.000
35	E	Ankara	123.000
45	E	Ankara	18.000

Orijinal veri kümesi

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
21	K	İzmir	50.000
35	E	Ankara	128.000
45	E	Ankara	23.000

3.2. Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler

Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde kayıtlardaki bazı değerlerin tekil senaryolarla bir araya gelmesi sonucunda, kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi veya Kişisel Verilerine dair varsayımların türetilmesi ihtimali ortaya çıkabilmektedir. Bu sebeple anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirerek anonimlik güçlendirilebilmektedir.

Bu yöntemlerdeki temel amaç, anonimliğin bozulması riskini en aza indirerek veri kümesinden sağlanacak faydayı da belli bir seviyede tutabilmektir.

i. K-Anonimlik

K-anonimlik, bir veri kümesindeki belirli alanlarla, birden fazla kişinin tanımlanmasını sağlayarak, belli kombinasyonlarda tekil özellikler gösteren kişilere özgü bilgilerin açığa çıkmasını engellemek için geliştirilmiştir. Bir veri kümesindeki değişkenlerden bazılarının bir araya getirilerek oluşturulan kombinasyonlara ait birden fazla kayıt bulunması halinde, bu kombinasyona denk gelen kişilerin kimliklerinin saptanabilmesi olasılığı azalmaktadır.

ii. L-Çeşitlilik

K-anonimliğin eksikleri üzerinden yürütülen çalışmalar ile oluşan L-çeşitlilik yöntemi aynı değişken kombinasyonlarına denk gelen hassas değişkenlerin oluşturduğu çeşitliliği dikkate almaktadır.

iii. T-Yakınlık

Kişisel Verilerin, değerlerin kendi içlerinde birbirlerine yakınlık derecelerinin hesaplanması ve veri kümesinin bu yakınlık derecelerine göre alt sınıflara ayrılarak anonim hale getirilmesi sürecine T-yakınlık yöntemi denmektedir

V. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

1. Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri

Yasal saklama ve imha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital veriler, periyodik olarak imha edilir. Şirket, Kişisel Verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Periyodik imha, tüm Kişisel Veriler için 6 aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Periyodik imha sırasında baz alınacak yasal saklama ve imha süreleri, Şirket Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde belirlenmiştir. Şirket, Yönetmelik madde 11(4) kapsamında Kurul'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelere uyum sağlayacağını taahhüt eder.

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin diğer hukuki yükümlülüklerden arı en az 3 yıl süre ile saklanır. Şirket'in diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

2. Veri Sahiplerinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

Veri sahiplerinin Şirket'e başvurarak kendisine ait Kişisel Verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiği durumlarda Kişisel Verileri İşleme şartlarının mevcut durumunu kontrol eder ve buna bağlı ilgili aksiyonları alır.

Kişisel Verileri İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa talebe konu Kişisel Verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel Verileri İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan Kişisel Veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel Verileri İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, Şirket ilgili veri sahibine gerekçesini açıklayarak talebi reddedebilir ve ret cevabını ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

VI. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İŞLENMESİ VE İMHASI İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Şirket, Kişisel Verilerin hukuka uygun şekilde saklanması, işlenmesi ve erişimini sağlamak için korunacak verinin niteliği, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetlerine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.

a. Teknik Tedbirler

Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka aykırı saklanması, işlenmesi ve erişimini engellemek için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- İş birim bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak yetki matrisi oluşturulmuş, kişisel hesap yönetimi sistemi kurulmuş ve şifreleme sistemleri aktive edilmiştir.
- Bu kapsamda virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılım ve donanımlar kurulmakta, log kayıtları tutulmakta, düzenli yedeklemeler yapılmaktadır.
- Ağ güvenliğini sağlamak için gerekli yazılım ve donanım kurulmakta, yetki kontrolleri ve sızma testleri yılda 1 aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda güvenlik duvarları ve saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Alınan teknik önlemler periyodik olarak gözden geçirilmeli, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
- Açık rıza alınmayan ve kanuni istisnalar arasına girmeyen veriler maskelenerek kullanılmaktadır.
- Teknik konularla ilgili olarak personel ataması veya (ihtiyaç varsa) alımı gerçekleştirilmeli veya Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı'ndan destek alınmalıdır.

b. İdari Tedbirler

Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka aykırı saklanması, işlenmesi ve erişimini engellemek için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Şirket çalışanlarına Kişisel Verileri Koruma mevzuatı kapsamında bilgilendirmiş ve bu konuda gerekli eğitimlerden geçirmiştir. Eğitimler kapsamında, çalışanlara rolleri ve sorumlulukları anlatılmış, “yasaklanmadıkça her şey serbest” değil “izin verilmedikçe her şey yasak” prensibi hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Çalışanlar ile öğrendikleri Kişisel Verileri ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda gizlilik sözleşmesi imzalanarak Kişisel Verilerin Korunması adına gerekli taahhütler alınmıştır. Bu kapsamda İş Sözleşmeleri ve disiplin yönetmeliklerine Kanun’a uygun hükümler eklenmiştir. Şirket içi organizasyonlarında, bu taahhütlere ve sair gizlilik yükümlülüklerine uyulmaması durumunda işletilecek disiplin süreçlerini hazırlamıştır.
- Şirket çalışanlarını yılda 1 aralıklarla bilgilendirmeye devam edeceğini ve bilgilerini güncel tutacağını taahhüt etmektedir.
- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine kayıt yapılabilmesi için Kişisel Veri İşleme Envanterini hazırlamıştır ve İrtibat Kişisi belirlenmiştir. Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ndeki mevcut kaydın güncellenebilmesi amacıyla Kişisel Veri İşleme Envanterinin güncel tutulması konusunda çalışanlar bilgilendirilmiştir.
- İş birimi bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde Kişisel Verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmış ve uygulanmaktadır.
- Şirket tarafından Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; Kişisel Verilerin aktarıldığı kişilerin, Kişisel Verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha konularında işbu Politika kapsamında gerekli düzenlemeleri yapmıştır.
- Kişisel Verilerin işlenmesi, muhafazası ve aktarılmasına ilişkin sözleşmeler gerekli hükümlere yer verilecek şekilde güncellenmiştir,
- Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler için gerekli hazırlıklar yapılmıştır. Risk Analizleri gerçekleştirilerek gerekli önlemler alınmıştır.
- İhlal durumunda uygulanacak kurumsal iletişim prosedürleri ve bilgilendirme süreçleri işbu Politika’da belirlenmiştir.

c. Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

- Şirket, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan KVKK Uyum Komitesi aracılığı ile (veya Şirket tarafından belirlenecek şekilde) gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları Şirket'in iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

VII. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLERİN BİLGİLERİ

Şirket kendi bünyesinden bir personeli, işbu Politika ve bu Politika ile ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı KVKK Uyum Komitesine dâhil etmiştir. Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Şirket Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede grup şirketlerinde görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak hususlarını Şirket Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yapılması gerekenleri Şirket Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda grup şirketlerinde işbirliği içerisinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak.
- Şirket ve grup şirketlerin Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini Şirket Yönetim Kurulu'nun onayını sunmak.
- Kişisel Verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
- Kişisel Veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak.
- Kişisel Veri sahiplerinin; Kişisel Veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikadaki değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere Şirket Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket ve grup şirketler içinde yapılması gerekenler konusunda Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
- Yönetim Kurulu'nun Kişisel Verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

KVKK Uyum Komitesi, 6 üyeden oluşur ve salt çoğunluk ile karar alır. Üyeler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve 5 yıl süre ile görev alır.

KVKK Uyum Komitesi, bu Politikada sayılan görevleri aşağıda birimleri, unvanları ve görev tanımları verilen üyeleri aracılığı ile yerine getirir. Üyelerin görevlerini yerine getirmesi sırasında KVKK Uyum Komitesi denetim görevini icra eder. Herhangi bir KVKK Uyum Komitesi üyesinin görevi bırakması durumunda ayrılan üyenin görev süresini tamamlamak üzere KVKK Uyum Komitesi yeni bir üye seçer, bu üye seçimini takip eden ilk Yönetim Kurulu'nda onaya sunulur. Yeni üyeleri de işbu Politika ve Kişisel Verileri korunması mevzuatı konusunda bilgilendirecek ve yeni çalışanlar bu görevlerin kesintisiz olarak yerine getirilmesini sağlayacaktır.

KVKK Uyum Komitesi Üyeleri

Ad Soyad	Birim	Görev Tanımı
1. Ozan Hakverdioğlu		
2. İbrahim Avcı		
3. Furkan Ört		
4. Neşegül Koçak		

VIII. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

3. İlgili mevzuatta yapılacak her türlü resmi değişikliğin ardından bu değişiklerle uyumlu olacak şekilde Şirket tarafından işbu Politika'da değişiklik yapılabilir.
- 4.Şirket, Politika üzerinde yaptığı değişiklikler incelenebilecek olacak şekilde güncellenen Politika'yı veya politikanın güncellendiğine dair bilgiyi e-posta yolu ile çalıŐanlarıyla paylaşacak ve aşağıdaki web adresi üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.

İlgili web adresi: www.kahramankazan.bel.tr

IX. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

İŞbu Politika 30.06.2020 tarihinde yürürlüğe girmiŐtir.

KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ VE HUKUKİ SEBEPLERİ

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı , kişisel verilerinizi Şirketimizle iş ilişkinizin kurulması esnasında ve söz konusu ilişkinin devamı süresince sizlerden, üçüncü kişilerden ve yasal mercilerden olmak kaydıyla internet, telefon, e-posta aracılığıyla ve fiziki, yazılı, sözlü ve elektronik mecralardan yukarıda yer verilen amaç ve hizmetlerin aşağıda yazılı olan Kanun'un 5, 6 ve 8. madde hükümlerinde öngörülen çerçevede verilebilmesi amacı ile toplamaktadır.

- 🔒 Açık rızanızın bulunması,
- 🔒 İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, Sigorta Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Elektrik Piyasası Kanunu olmak üzere Şirketimizin tabi olduğu mevzuatta açıkça öngörülmüş olması,
- 🔒 Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, talep edilen ürün ve hizmetleri sunabilmek ve akdettiğiniz sözleşmelerinin gereğinin yerine getirilmesi,
- 🔒 Hukuki yükümlülüğün yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- 🔒 İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- 🔒 Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- 🔒 İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Veri Sorumlusu'nun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel verileriniz ise aşağıdaki hukuka uygunluk sebeplerine dayanılarak toplanmakta, saklanmakta ve işlenmektedir:

- 🔒 Açık rızanızın bulunması,
- 🔒 Sağlık dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde açık rızası aranmaksızın,
- 🔒 Sağlığa ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın.

KİŞİSEL VERİSİ İŞLENEN İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

KVKK'nın 11. maddesi hükümleri uyarınca kişisel verilerinize ilişki olarak aşağıdaki haklarınız bulunmaktadır.

- 🔒 Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- 🔒 Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- 🔒 Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- 🔒 Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- 🔒 Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 🔒 Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- 🔒 Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi ya da yok edilmesi halinde bu işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- 🔒 İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- 🔒 Kişisel verilerin mevzuata aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

HAK VE TALEPLERİNİZ İÇİN BİZİMLE İLETİŞİME GEÇMEK İSTERSENİZ

Yukarıda belirtilen haklar kapsamında taleplerinizi KVKK'nın 11. maddesi ile Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliği uyarınca dilekçe ile veya <http://www.kahramankazan.bel.tr> internet sitesinde yer alan "Kişisel Veriler Hakkında Başvuru Formu"nu doldurarak yukarıda yer verilen adresimize bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ulaştırabilir veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini kullanmak suretiyle kahramankazanbld@hs01.kep.tr adresine iletebilirsiniz.

Bu kapsamda yapılacak olan şahsen başvurular, tarafımızca yapılacak kimlik doğrulamasını takiben kabul edilecek olup; talepleriniz, niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde sonuçlandırılacaktır. Başvuruya yazılı olarak cevap verilmesi durumunda, 10 sayfaya kadar ücret alınmayacak olup; 10 sayfanın üzerindeki her sayfa için Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 7. maddesinde yer alan 1 Türk Lirası tutarındaki işlem ücreti alınabilecektir. Başvuruya cevabın CD, flash bellek gibi bir kayıt ortamında verilmesi halinde ise kayıt ortamının maliyeti tutarında bir ücret talep edilebilecektir.

İŞ SÖZLEŞMELERİNE EKLENECEK METİN

1. ÇALIŞAN/STAJYER, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") uyarınca, Şirketimiz ile iş ilişkisi çerçevesinde edinmiş olduğu kişisel verileri sadece Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı 'ın emir ve talimatlarına uygun olarak işlemek ve kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amaçlarıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almak ve öğrendiği kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklamamak ve işleme amacı dışında kullanmamakla yükümlü olduğunu, işbu yükümlülüklerinin görevden ayrıldıktan sonra da devam edeceğini kabul ve beyan eder.
2. ÇALIŞAN/STAJYER, işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durumu en kısa sürede Şirketimize bildirmekle yükümlü olup aksi takdirde meydana gelen zararlar bakımından sorumluluğu olacağını kabul ve beyan eder.
3. ÇALIŞAN/STAJYER, işyerindeki interneti, bilgisayarını ve e-posta kullanımını tamamen işin yerine getirilmesi amacıyla kullanacağını taahhüt eder. İşin yerine getirilmesi dışında bir amaçla yapılan kullanımlar özel amaçlı kullanım olarak değerlendirilecek olup, ÇALIŞAN/STAJYER/TAŞERON ÇALIŞANI'nın yapacağı iletişimin tarafları, konu başlığı, iletişim tarihi, e-posta ekinde bulunan dosyanın hacmi gibi dış bağlantı bilgileri yönünden e-postaları ve ÇALIŞAN/STAJYER/TAŞERON ÇALIŞANI'nın söz konusu sınırlamalara uyup uymadıklarının kontrolü amacıyla KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından Şirketin denetleme yetkisi kapsamında denetlenebilecektir.
4. ÇALIŞAN/STAJYER, kişisel veri işleme envanterine uygun şekilde kişisel veri saklama ve imha politikasını oluşturmak amacıyla hazırlanmış olan ve kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesi hakkında uyulması gereken esasların belirlenmiş olduğu "**Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**"nın İş Sözleşmesi'nin eki niteliğinde olduğunu, bu kapsamda işbu Politikayı okuyup anladığını; işbu Politika uyarınca kendisinden beklenen sorumluluk, hak ve yükümlülüklerle uygun hareket edeceğini kabul ve beyan eder.

İLGİLİ KİŞİ KVKK BAŞVURU FORMU

İlgili kişinin iletişim bilgilerinizi giriniz.

Ad	
Soyad	
Telefon Numarası	
T.C. Kimlik Numarası	
E-posta	
Adres	

I. Şirketimiz ile olan ilişkinizi belirtiniz.

<input type="checkbox"/> Çalışan	<input type="checkbox"/> Müşteri
<input type="checkbox"/> Ziyaretçi	<input type="checkbox"/> Diğer (lütfen belirtiniz):
Şirket ile iletişimde olduğunuz departman:	

<input type="checkbox"/> Eski Çalışan	<input type="checkbox"/> Aday İş Başvurusu/ Özgeçmiş Paylaşılması
Şirket:	Tarih:
Görevi:	
Çalışılan yıllar:	
Departmanı:	

II. KVKK'nın 11. maddesi uyarınca talebinizi aşağıda belirtiniz.

Talep No	Talep Konusu	X işareti koyunuz veya açıklama yapınız
1	Şirketinizin hakkımda kişisel veri işleyip işlemediğini öğrenmek istiyorum.	
2	Eğer şirketiniz hakkımda kişisel verimi işliyorsanız bu veri işleme faaliyetleri hakkında bilgi talep ediyorum. <i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m.11/1(c)</i>	
3	Eğer kişisel verilerim yurt içinde veya yurt dışında üçüncü kişilere aktarılıyorsa, bu üçüncü kişileri bilmek istiyorum. <i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m.11/1 (ç)</i>	
4	Kişisel verilerimin eksik veya yanlış işlendiği düşünüyorum ve bunların düzeltilmesini istiyorum. <i>Düzeltilmesini istediğiniz kişisel verinizi yandaki kutucuğa yazınız. Doğru ve tamamlayıcı bilgileri gösteren belgeleri, işbu forma ek olarak gönderiniz. (Kimlik fotokopisi (aslı gibidir onaylı ya da e-devlet e-imzalı), ikametgâh (e-devletten alınmış), vb.)</i> <i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m.11/1 (d)</i>	
5	Kişisel verilerimin KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığını düşünüyorum ve bu çerçevede kişisel verilerimin silinmesini talep ediyorum. <i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m 11/1 (e)</i>	

6	<p>Eksik ve yanlış işlendiğini düşündüğüm kişisel verilerimin (Talep No 4) aktarıldığı üçüncü kişiler nezdinde de düzeltilmesini istiyorum.</p> <p><i>Düzeltilmesini istediğiniz kişisel verinizi yandaki kutucuğa yazınız. Doğru ve tamamlayıcı bilgileri gösteren belgeleri ek olarak gönderiniz. (Kimlik fotokopisi (aslı gibidir onaylı ya da e-</i></p>	
7	<p>Kişisel verilerimin KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığını düşünüyorum (Talep No 5) ve bu çerçevede kişisel verilerimin aktarıldığı üçüncü kişiler nezdinde de silinmesini talep ediyorum.</p>	
8	<p>Şirketiniz tarafından işlenen kişisel verilerimin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edildiğini ve bu analiz neticesinde şahsım aleyhine bir sonuç doğduğunu düşünüyorum. Bu sonuca itiraz ediyorum.</p> <p><i>Aleyhinize olduğunu düşündüğünüz analiz sonucunu yandaki kutucuğa yazınız ve itirazınızı destekleyen belgeleri ek olarak gönderiniz.</i></p> <p><i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m 11/1 (g)</i></p>	
9	<p>Kişisel verilerimin mevzuata aykırı işlenmesi nedeniyle zarara uğradım. Bu zararın tazminini talep ediyorum.</p> <p><i>Mevzuat aykırılığa konu olan hususu yandaki kutucuğa yazınız ve destekleyici belgeleri ek olarak gönderiniz. (Mahkeme kararı, Kurul kararı, Maddi zararın tutarını gösteren belgeler, vb.)</i></p> <p><i>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu m 11/1 (h)</i></p>	

III. Şirketimiz tarafından başvurunuza verilecek yanıtın tarafınıza bildirilme yöntemini belirtiniz.

Adresime gönderilmesini istiyorum.

- E-posta adresime gönderilmesini istiyorum.
- Elden teslim almak istiyorum. (Vekaleten teslim alınması durumunda noter tasdikli vekaletname olması gerekmektedir.)

Şirketimiz, kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilerle paylaşımının önüne geçilmesi ve kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla, kimliğinizi tevsik edici ek bilgi ve belge talep etme hakkını her zaman saklı tutar.

İşbu başvuru formunda Şirketiniz ile paylaştığım kişisel verilerin doğru ve güncel olduğunu, yetkisiz başvuru yapmadığımı, aksi halde söz konusu olabilecek her türlü hukuki veya cezai sorumluluğun tarafıma ait olacağını bildiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

Kişisel Veri Sahibinin

Adı-Soyadı :

Tarih :

İmza :

ÇEREZ (COOKIE) POLİTİKASI

Bu Politika **KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** (“Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı”) çerez (cookie) kullanım esaslarına ilişkin olarak kullanıcıları bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı Çerezleri

- a.** Kullanıcıların web sitesi, mobil uygulama ve/veya mobil site kullanımlarını kişiselleştirmek için kullanır. Bu kullanım;
 - Parolanızı kaydeden ve web sitesi/mobil uygulama/mobil sitesi oturumunuzun sürekli açık kalmasını sağlayan, böylece her ziyaretinizde birden fazla kez parola girme zahmetinden kurtaran çerezleri ve
 - Web sitesi, mobil uygulama ve/veya mobil siteye daha sonraki ziyaretlerde kullanıcıyı hatırlayan ve tanıyan çerezleri içerir.
- b.** Kullanıcıların web sitesi, mobil uygulama ve/veya mobil siteye nereden ve hangi cihazlardan bağlandığı, web sitesi/mobil uygulama/mobil sitesi üzerinde hangi içeriği görüntülediği ve ziyaret süresi gibi web sitesini/mobil uygulamayı/mobil sitesini nasıl kullandığının tespiti de dahil olmak üzere; web sitesi, mobil

uygulama ve/veya mobil siteyi kullanıcının nasıl kullandığını belirlemek amacıyla kullanır.

- c. Kullanıcının ilgi alanına uygun içerik ve reklamları sunmak, diğer bir ifade ile hedeflenmiş reklam veya tanıtım amacıyla kullanır.

Üçüncü taraf çerezlerini reklam ve yeniden hedefleme için nasıl kullanmaktadır?

Çerezleri ayrıca; arama motorlarını, **Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı** web sitesini, mobil uygulamasını veya mobil sitesi ve/veya reklam verdiği web sitelerini ziyaret ettiğinizde ilginizi çekebileceğini düşündüğü reklamları size sunabilmek amacıyla kullanabilir. Bu amaçla; size özel reklamlar sunabilmek için web sitesine, mobil uygulamaya, mobil sitesine ve reklam verdiği web sitelerine, mobil uygulama ve/veya mobil sitesine yaptığınız önceki ziyaretlerle ilgili bilgileri kullanır. Kişiselleştirilmiş bu reklamları sunarken, sizi tanıyabilmesi amacıyla tarayıcınıza benzersiz bir üçüncü taraf çerezi yerleştirilebilir. Ayrıca Google, Inc. ("Google") tarafından sağlanan bir web analizi hizmeti olan Google Analytics kullanmaktadır. Google Analytics, çerezleri kullanıcıların web sitesini, mobil uygulamayı ve/veya mobil sitesini nasıl kullandıklarını istatistikî bilgiler/raporlar ile analiz etmek amacıyla kullanır. Google Analytics kullanımı hakkında daha fazla bilgi için (reddetme seçenekleri dahil), şu adresi ziyaret edebilirsiniz: <http://www.google.com/intl/tr/policies/privacy/#infocollect>

Bunun yanı sıra ilginizi çekebilecek reklamları size sunabilmek amacıyla, Facebook ile özel hedef kitle oluşturmak için kişisel verilerinizden e-posta adresiniz Facebook ile paylaşılmaktadır. E-posta adresiniz Facebook'un oluşturduğu güvenli kanal üzerinden paylaşılmaktadır. E-Posta adresiniz, Facebook tarafından SHA 256 algoritması ile şifrelenmekte ve yalnızca eşleştirme işlemi için kullanılmaktadır. E-Posta adresiniz üçüncü taraflarla veya diğer reklam verenlerle paylaşılmaz ve eşleştirme işlemi tamamlandıktan sonra mümkün olan en kısa sürede Facebook sistemlerinden silinir. Facebook, (a) kişisel veriniz Facebook sistemlerinde bulunduğu sürece söz konusu verilerin güvenliğini ve bütünlüğünü korumak ve (b) Facebook sistemlerinde bulunan kişisel verinize yanlışlıkla veya yetkisiz olarak erişilmesine ve verinizin yanlışlıkla veya yetkisiz olarak kullanılmasına, değiştirilmesine veya ifşa edilmesine karşı korumak için geliştirilen teknik ve fiziksel güvenlik önlemlerini de içerecek şekilde, özel hedef kitlenizi oluşturan 'hash yöntemi'yle şifrelenen e-posta adresinizin ve Facebook Kullanıcı Kimliği koleksiyonunun gizliliğini ve güvenliğini sağlamaktadır. Ayrıca, izniniz olmadan veya yasalar gerektirmediği sürece, Facebook üçüncü taraflara veya diğer reklam verenlere özel hedef kitleniz için erişim veya bilgi vermez, özel hedef kitle bilgilerinizi kullanıcılarımız hakkındaki bilgilere eklemeyi veya ilgi alanına dayalı profiller oluşturmayı ya da özel hedef kitlenizi size hizmet sunmanın haricinde kullanmaz. Facebook özel hedef kitleler koşulları için <https://www.facebook.com/ads/manage/customaudiences/tos.php?> adresini, Facebook Gizlilik İlkeleri için <https://www.facebook.com/privacy/explanation> adresini ziyaret edebilirsiniz.

Mobil uygulamada çerez yerine ilgili uygulamanın SDK'sı (Software Development Kit) kullanılmaktadır.

Çerezleri Nasıl Yönetebilirsiniz?

İnternet tarayıcınızın çeşidine göre aşağıdaki adımları izleyerek, çerezler hakkında bilgi edinip, izin verme veya reddetme hakkınızı kullanabilirsiniz:

Google Chrome: Browser'ınızın "adres bölümünde" yer alan, "kilit işareti" veya "i" harfini tıklayarak, "Cookie" sekmesinden çerezlere izin verebilir veya bloke edebilirsiniz.

İnternet Explorer: Browser'ınızın sağ üst köşesinde yer alan "Tool" veya "Araçlar" Bölümünden "Güvenlik" sekmesini tıklayın ve "izin ver" veya "izin verme" şeklinde çerez yönetimizi gerçekleştirin.

Mozilla Firefox: Browser'ınızın sağ üst köşesinde yer alan "menüyü aç" sekmesini tıklayınız. "Seçenekler" görselini tıklayarak "Gizlilik ve Güvenlik" butonunu kullanarak çerez yönetiminizi yapınız.

Diğer browserlar için de (opera, microsoft edge gibi), ilgili browser'ın yardım veya destek sayfalarını inceleyebilirsiniz.

Safari: Telefonunuzun "Ayarlar" bölümünden "safari" sekmesini seçip, "Gizlilik ve Güvenlik" Bölümünden tüm çerez yönetiminizi sağlayabilirsiniz.

Yukarıdaki seçeneklerin yanı sıra; tüm çerezler hakkında bilgi sahibi olmak ve çerez yönetimi için:

- www.allaboutcookies.org,
- "www.youronlinechoices.eu" adresini ziyaret edebilirsiniz veya
- "[Privacy Badger](#)" uygulamasını kullanabilirsiniz.
- Mobil uygulamalarda çerez veya SDK yönetimi için cihazınızın Gizlilik veya Ayarlar Bölümünde yer alan yönlendirmeleri takip edebilir veya [Lumen Privacy Monitor](#)'ü telefonunuza indirerek kullanabilirsiniz.

Kalıcı çerezleri veya oturum çerezlerini reddederseniz, web sitesini, mobil uygulamayı ve mobil sitesini kullanmaya devam edebilirsiniz fakat web sitesinin, mobil uygulamanın ve mobil sitesinin tüm işlevlerine erişemeyebilirsiniz veya erişiminiz sınırlı olabilir. Mobil uygulamada söz konusu durum değişkenlik gösterebilmektedir.

Çerezler ve çerez yönetimi ile ilgili daha fazla bilgi için web sitemizdeki Kişisel Verilerin İşlenmesi Aydınlatma Metnini inceleyebilir veya info@kahramankazan.bel.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.

Çerez Çeşitleri

Kullanım süresine göre çerez çeşitleri: Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı tarafından işletilen elektronik ticaret platformlarının web sitesinde, mobil uygulamasında ve mobil sitesinde kullanım sürelerine göre, oturum çerezleri ve kalıcı çerezler kullanılmaktadır. Oturum çerezi, tarayıcınızı kapattığınızda sona erer. Kalıcı çerez ise sabit diskinizde uzun bir süre veya süresiz olarak kalır.

Çerezin sahibi veya çerezi yerleştiren tarafa göre çerez çeşitleri: Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı tarafından işletilen elektronik ticaret platformlarının web sitesinde, mobil uygulamasında ve mobil sitesinde yerleştiren tarafa göre "Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı çerezleri (first party cookie)" ve "**üçüncü taraf**

(third party cookie) erezler" kullanılmaktadır. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı erezleri, Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı tarafından oluşturulurken, uüncü taraf erezleri ise işbirliği yaptığımız uüncü taraf firmalar tarafından yönetilmektedir.

Kullanım amaçlarına göre çerez eşitleri: Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı tarafından işletilen elektronik ticaret platformlarının web sitesinde, mobil uygulamasında ve mobil sitesinde kullanım amacına göre; **teknik çerezler, doğrulama erezleri, hedefleme/reklam erezleri, kişiselleştirme erezleri** ve **analitik çerezler** kullanılmaktadır. Kahramankazan Belediyesi Başkanlığı bu erezleri kullanarak; Üyelerini birbirinden ayıran özellikleri belirleyerek, tercih ve beğenilerine uygun kampanya ve reklam yapmak amacıyla Üyeleri büyük gruplara ayırarak, ortalama harcama tutarı, yaş, cinsiyet, alişveriş yapılan kategoriler, mobil kullanım oranı gibi harcama alişkanlıklarını tespit etmeye yönelik istatistiksel çalışmalar yapmaktadır.