

T.C.

KONYAALTI BELEDİYESİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU HAKKINDA

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İLGİLİ KİŞİ AYDINLATMA METNİ

KONYAALTI BELEDİYESİ (KUŞKAVAĞI MAHALLESİ BELEDİYE CADDESİ NO:77 KONYAALTI / ANTALYA, ÜÇKAPILAR Vergi Dairesi, 5770074923 numaralı vergi mükellefi) veri sorumlusu sıfatıyla, kişisel verileriniz, işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde, tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak, kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılabilirliğini, hukuka uygunluk şartlarına göre üçüncü kişilere aktarılabilirliğini, devredilebilirliğini, sınıflandırılabilirliğini ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda (Bundan sonra "KVKK" olarak anılacaktır.) sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bilmektedir.

TANIMLAR

İşbu aydınlatma metninde geçen;

- **Kişisel Veri** : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- **İlgili Kişi** : Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- **Kişisel Verilerin Korunması** : 7 Nisan 2016 tarihinde Resmi Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı
- **Kanunu (KVKK)** : Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu
- **Veri İşleyen** : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Verileri işleyen Gerçek veya tüzel kişiyi,
- **Veri Sorumlusu** : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin Kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- **Kişisel Veri İşleme** : Kişisel verilerin işlenmesi ise bu verilerin elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.

HANGİ KİŞİSEL VERİLERİNİZİ İŞLİYORUZ?

VERİ KATEGORİSİ	VERİ TİPİ
01-KİMLİK	ADI-SOYADI, AİLE KAYIT BİLGİLERİ, ANNE-BABA ADI, KİMLİK BİLGİLERİ, AİLE YAKINI BİLGİLERİ, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, EVLİLİK TARİHİ, İMZA, KİŞİ KAYIT BİLGİLERİ, KİŞİNİN YAKIN BİLGİLERİ-İLETİŞİM BİLGİLERİ, MEDENİ HALİ, NUFÜS BİLGİLERİ, PASAPORT BİLGİLERİ, SOSYAL KART BİLGİLERİ, ÜLKE BİLGİSİ, VASİ KİMLİK BİLGİLERİ, VELİ BİLGİLERİ,
02-İLETİŞİM	ACİL DURUMDA ARANACAK KİŞİ/KİŞİ İLETİŞİM BİLGİSİ, İŞ ADRESİ, EV ADRESİ, KİŞİSEL E-POSTA, AİLE İLETİŞİM BİLGİLERİ, FİRMA ADRESİ, FAX NUMARASI, FİRMA TELEFON NUMARASI, KURUMSAL E-POSTA, İŞ TELEFONU, EV TELEFONU, CEP TELEFONU, İLETİŞİM ADRESİ, KÖY/BELDE, MAHALLE
03-LOKASYON	ARAÇ KONUM BİLGİLERİ, DİĞER – PAFTA, ADA – PARSEL NO, GÜZERGAH BİLGİSİ, KONUM BİLGİLERİ, KULLANILAN HAT BİLGİSİ, MÜLK BİLGİSİ, YOLCULUK BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ KOORDİNAT BİLGİLERİ, YURT İKAMET BELGESİ,
04-ÖZLÜK	ANNE-BABA SAĞ BİLGİSİ, ASKERLİK DURUMU, BİLDİRGE NO, BORDRO (MAAŞ BİLGİSİ), ÇALIŞAN YAKINLIK DERECE Sİ VE BİLGİSİ, EHLİYET GEÇERLİLİK TARİHİ, EŞ İŞ DURUMU, GELİR TESPİTİ BİLGİSİ, GÖREVİ, GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ, İŞ GÜCÜ DURUMU, İŞ TANIMI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İŞVEREN ADI-SOYADI, İZİN BİLGİLERİ,
06-MÜŞTERİ İŞLEM	ACENTA VE POLİÇE BİLGİLERİ, DESTEK HARCAMALARI, FİRMA BİLGİLERİ, DEVRALAN/DEVREDEN FİRMA YETKİLİSİ BİLGİLERİ, E-DİLEKÇE VE EKLERİ/KONUSU/İÇERİĞİ, KAZA YERİ KONUM BİLGİLERİ, ARAÇ KİRALAMA BİLGİLERİ, MESLEK ODASI BİLGİLERİ, ODA SİCİL NO, SANAYİ SİCİL NO, SİGORTA ŞİRKET BİLGİLERİ, YÜKLENİCİ FİRMA BİLGİLERİ,
07-FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	KAMERA, GİRİŞ/ÇIKIŞ BİLGİLERİ, SERVİS GÜZERGAH BİLGİSİ,
09-RİSK YÖNETİMİ	VERGİ NUMARASI, VERGİ DAİRESİ,
11-MESLEKİ DENEYİM	ALAN TÜRÜ, ALDIĞI EĞİTİMLER, DİPLOMA BİLGİLERİ, EĞİTİM BİLGİLERİ, FAKÜLTE/YÜKSEK OKUL/MYO/ENSTİTÜ, HAFIZLIK BİLGİSİ, İŞ TECRÜBESİ, SERTİFİKA BİLGİLERİ, MEZUNİYET BİLGİLERİ, ÖĞRENİM BELGESİ, PSİKOTEKNİK BELGESİ, SERTİFİKA BİLGİLERİ, SRC BİLGİLERİ, USTALIK BELGE NO, YABANCI DİL BİLGİSİ, YETENEK/KABİLİYET BİLGİLERİ,

	YETKİNLİK SINAV SONUÇLARI BİLGİSİ, TRANSKRİPT BİLGİLERİ,
17-KILIK-KIYAFET	BEDEN BİLGİLERİ
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	AİLE ENGELLİ BİLGİSİ,

KİŞİSEL VERİLERİNİZ HANGİ AMAÇLARLA İŞLİYOR VE NE KADAR SAKLIYORUZ?

Veri İşleme Amaçları:

- Diğer-Belediye İş-İşleyiş, Eğitim, Destek Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi-
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi-
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi-
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi-
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi-
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi-
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi-
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi-
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi-
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi-
- Talep / Şikayetlerin Takibi-
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini-
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi-
- Diğer-İhale Süreçlerinin Yürütülmesi-
- Diğer-İhale Şikayetlerinin Sorunsuz Tamamlanabilmesi-
- Diğer-İhalenin İstekli Üzerinde Kalması Durumunda Uygunluğunun Kontrolü

KİŞİSEL VERİLERİNİZİ HANGİ METODLARLA VE HUKUKİ SEBEPLERLE TOPLUYORUZ?

Veri Toplama Metodları:

Dijital Olarak, (Yazılım Vb.), Fiziki Dosyalama

Hukuki Sebepler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

VERİ KAYNAĞI	DİJİTAL SAKLAMA SÜRESİ	FİZİKSEL SAKLAMA SÜRESİ
ÇALIŞAN ÇALIŞAN ADAYI HABERE KONU KİŞİ STAJYER TEDARİKÇİ ÇALIŞANI TEDARİKÇİ YETKİLİSİ ZİYARETÇİ VELİ/VASİ/TEMSİLCİ DİĞER(VATANDAŞ)	SÜRESİZ + 1 AY	SÜRESİZ + 1 AY

KİŞİSEL VERİLERİNİZİ NERELERE AKTARIYORUZ?

VERİ KAYNAĞI	PAYLAŞMA AMACI	PAYLAŞILAN TARAF	PAYLAŞMA METODU
ÇALIŞAN ÇALIŞAN ADAYI HABERE KONU KİŞİ STAJYER TEDARİKÇİ ÇALIŞANI TEDARİKÇİ YETKİLİSİ ZİYARETÇİ VELİ/VASİ/TEMSİLCİ DİĞER(VATANDAŞ)	YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	FİZİKSEL OLARAK (DOKÜMAN VB.)

HAKLARINIZ

KVKK' nın 11. Maddesi kapsamında, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla;

- Kişisel verilerinizi işleyip işlemediğimizi öğrenebilir, eğer işliyorsa ve işlemişsek, buna ilişkin bilgi talep edebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin yurt içi veya yurt dışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenebilirsiniz.

- Yanlış ve eksiksiz kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve bu verilerin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin imha edilmesini talep edebilirsiniz.

- Kişisel verilerinizin imha ve/veya düzeltmelerine ilişkin gerçekleştirilen işlemlerin, tarafımızca sağlanmış üçüncü kişilere bildirilmesini talep edebilirsiniz.

- Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinin aleyhinize bir sonuç ortaya çıkarmasına itiraz edebilirsiniz

- Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içerisinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin veri sorumlusu için ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilecektir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Veri sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5. Maddesindeki şartlara uymak kaydıyla aşağıdaki şekilde yapabilirsiniz.

- Yazılı ve imzalı olarak
- Kayıtlı elektronik postanız (KEP) vasıtasıyla
- Güvenli elektronik imza veya mobil imzayla
- İnternet sitemizde yer alan ilgili kişi başvuru bağlantısıyla

Veri sorumlusu başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) isteyebiliriz.