

T.C.

**KONYAALTI BELEDİYESİ**

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU HAKKINDA**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM 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, CİLT NO, AİLE SIRA NO, BİREY SIRA NO, CİNSİYET, KİŞİNİN AİLE YAKINI BİLGİLERİ, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EVLİLİK TARİHİ, İMZA, MEDENİ HALİ, NÜFUS VUKUAT BİLGİLERİ, TC KİMLİK BİLGİLERİ, İKAMETGAH TEZKERESİ, UYRUĞU, VASİ/VELİ /VELAYET BİLGİLERİ, YABANCI KİMLİK NUMARASI,
02-İLETİŞİM	İŞ ADRESİ, EV ADRESİ, CADDE/SOKAK, KİŞİSEL E-POSTA, KURUMSAL E-POSTA, İŞ TELEFONU, EV TELEFONU, CEP TELEFONU, İLETİŞİM ADRESİ, KEP, EŞ İLETİŞİM BİLGİLERİ, FİRMA ADRESİ, FİRMA TELEFON NUMARASI, İKAMETGAH TİPİ, İKAMETGAH ADRESİ, İL/İLÇE ADRESİ, KÖY/BELDE, MAHALLE,
03-LOKASYON	MÜLK BİLGİLERİ, YOLCULUK BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ KOORDİNAT BİLGİLERİ, YURT İKAMETGAH BELGESİ
04-ÖZLÜK	ANNE-BABA SAĞ BİLGİSİ, ASKERLİK DURUMU, BAĞLI OLDUĞU BİRİM, ÇALIŞAN YAKINLIK DERECESESİ VE BİLGİSİ, EŞ İŞ DURUMU, GELİR TESPİTİ BİLGİSİ, GÖREVİ, GÖREVLENDİRME BİLGİLERİ, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, SGK HİZMET DÖKÜMÜ, SGK NO, SİCİL NUMARASI, SİGORTA BİLDİRGESİ, ŞEHİT VE GAZİ YAKINI BİLGİSİ, VUKUATLI NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ, İŞ TANIMI, MESLEĞİ, MÜRACAAT EDECEĞİ POZİSYON, İŞ GÜCÜ DURUMU, İŞ TANIMI
05-HUKUKİ İŞLEM	ADLİ MAKAMLARLA YAZIŞMALARDAKİ BİLGİLER, İNCELEME/ DENETLEME/ SORUŞTURMA DOSYA BİLGİLERİ, MAHKEME KARARI BİLGİLERİ
06-MÜŞTERİ İŞLEM	DANIŞMA KONUSU, E-DİLEKÇE EKLERİ, E-DİLEKÇE KONUSU/İÇERİĞİ, FİRMA BİLGİLERİ, FİRMA ÜNVANI, İŞVEREN ADI-SOYADI, İŞVEREN FİRMA BİLGİSİ,
07-FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	KAMERA, GİRİŞ/ÇIKIŞ BİLGİLERİ,
10-FİNANS	AİLENİN DİĞER GELİRLERİ, BANKA HESAP BİLGİLERİ, DİĞER TAŞINIR MALLAR, EŞİNİN GELİRİ/GELİRİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA, EŞİNİN İŞ DURUMU, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, KOOPERATİF BİLGİLERİ, TAŞINIR MAL BİLGİLERİ, TAŞINMAZ MAL BİLGİLERİ, MAAŞ BİLGİLERİ
11-MESLEKİ DENEYİM	ALAN TÜRÜ, ALDIĞI EĞİTİMLER, BİRİM/KURUM TALEP YAZISI, BÖLÜM, ÇALIŞMA DURUMU, DİPLOMA BİLGİLERİ, EĞİTİM DURUMU, EĞİTİM BİLGİLERİ, EĞİTİM DURUMU, FAKÜLTE/YÜKSEK OKUL/MYO/ENSTİTÜ, GÖREV TANIMI, İŞ TECRÜBESİ, İŞİ/İŞ YERİ BİLGİLERİ, KADRO DURUMU, KAMU KURUMUNUN TALEP YAZISI, KARIYER BİLGİLERİ, KARIYER

	TERCİHLERİ, MESLEK BİLGİSİ, MEZUN OLDUĞU OKUL, MEZUNİYET BİLGİLERİ, MEZUNİYET TARİHİ, OKUL BİLGİSİ, ÖĞRENCİ NO, ÖĞRENİM TÜRÜ, ÖĞRENİM BELGESİ, ÖĞRENİM DURUMU, ÖĞRENİM SÜRESİ, ÖĞRENİM TÜRÜ, ÖĞRETMEN GÖREV YERİ BELGESİ, ÖĞRETMEN LİSTESİ, PERSONEL DURUMU, PERSONEL LİSTESİ, UZMANLIK ALANLARI, ÜNVAN, YABANCI DİL BİLGİSİ, YETENEK/KABİLİYET BİLGİLERİ DEPARTMAN ADI, MUHTAR LİSTESİ, SERTİFİKA BİLGİLERİ,
13-GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR	FOTOĞRAF, GÖRSEL/İŞİTSEL VERİ, SES KAYDI, VİDEO KAYDI
17-KILIK VE KIYAFET	BEDEN BİLGİLERİ
20- SENDİKA BİLGİLERİ	SENDİKA BİLGİLERİ
21-SAĞLIK BİLGİSİ	AİLE ENGELLİ BİLGİSİ, ENGEL DURUMU, AİLE KRONİK SAĞLIK BİLGİSİ, AKCİĞER GRAFİSİ RAPORU, ALKOL TUTANAĞI, SİGARA KULLANIM BİLGİSİ, ALKOL KULLANIM BİLGİSİ, BOY-KİLO BİLGİSİ, BULAŞICI HASTALIĞI BULUNMADIĞINA DAİR BEYAN, HEYET RAPOR BİLGİLERİ, İLAÇ KULLANIM RAPORU, İŞ KAZASI FOTOĞRAFLARI, KAN GRUBU, KAN TESTİ, MUAYENE BİLGİLERİ, ODYOMETRİ TEST RAPORU, SAĞLIK DURUM BİLGİSİ, SOLUNUM FONKSİYONEL TESTİ, ALERJİ HASSASİYET BİLGİSİ, TETENOZ AŞI KARTI, YARALANMA SEBEBİ / SONUCU SAĞLIK DURUMU
23-CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	SABİKA KAYDI,
26-DİĞER-BİLGİLER	GÖRÜŞME KONUSU, GÖRÜŞME SAATLERİ, ARAÇ BİLGİLERİ

### **KİŞİSEL VERİLERİNİZ HANGİ AMAÇLARLA İŞLİYOR VE NE KADAR SAKLIYORUZ?**

#### **Veri İşleme Amaçları:**

Diğer-Belediye İş-İşleyiş, Eğitim, Destek Faaliyetlerin Yürütülmesi

### **KİŞİSEL VERİLERİNİZİ HANGİ METODLARLA VE HUKUKİ SEBEPLERLE TOPLUYORUZ?**

#### **Veri Toplama Metotları:**

Dijital Olarak, (Yazılım Vb.)

#### **Hukuki Sebepler:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4857 sayılı İş Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu,

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,  
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,  
Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,  
Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,  
Elektronik İmza Kanunu,  
Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,  
Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,  
Tebliğat Kanunu,  
Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu,

(2) Yönetmelikler;

- a) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,
- b) Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği,
- c) Belediye Meclisi çalışma Yönetmeliği,
- ç) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- d) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- e) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- f) Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik,
- g) İş Kanuna İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği,
- ğ) İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği,
- h) Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği,
- ı) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği,
- i) Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik,
- j) Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
- k) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- l) Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik,
- m) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
- n) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği,
- o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- p) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik,
- r) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

s) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

ş) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik,

t) Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik,

u) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,

ü) Resmi Mühür Yönetmeliği,

v) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

y) Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik.

3) Diğer Mevzuat;

a) 7/15754 Sayılı Belediyelerde personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı,

b) İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği,

01.07.2021 / 66 Tarih ve Sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği

VERİ KAYNAĞI	DİJİTAL SAKLAMA SÜRESİ	FİZİKSEL SAKLAMA SÜRESİ
EMEKLİ KART HOŞGELDİN BEBEK PROJESİ VATANDAŞ TALEPLERİ	SÜRESİZ	SÜRESİZ + 1 AY + 1 YIL

#### KİŞİSEL VERİLERİNİZİ NERELERE AKTARIYORUZ?

VERİ KAYNAĞI	PAYLAŞMA AMACI	PAYLAŞILAN TARAF	PAYLAŞMA METODU
EMEKLİ KART VATANDAŞ BAŞVURULARI	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.

- Mühnasıran 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.

