

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI	3
2.YETKİ VE SORUMLULUKLAR	3
3. KAVRAMLARA AİT TANIMLAR	4
4. KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMLARI	5
4.1 ELEKTRONİK ORTAMLAR	6
4.2 ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR	6
5. ÇALIŞAN, ADAY VE FİZİKSEL ZİYARETÇİ KİŞİ GRUPLARI	7
5.1. Aday Kişi Grubuna İlişkin Toplanan Kişisel Veriler	7
5.1.1. Adayların ve Stajyerlerin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları	8
5.1.2. Adayların ve Stajyerlerin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri	8
5.2. ÇALIŞAN KİŞİ GRUBUNA İLİŞKİN TOPLANAN KİŞİSEL VERİLER	9
5.2.1. Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları	10
5.2.2. Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri	12
5.2.3 Adaylar Hakkında Referans Araştırması Yapılması	12
5.2.4. Çalışanların ve Adayların Kişisel Verilerine İlişkin Hakları	13
5.2.5 Adaylık Sürecinde Toplanan Kişisel Verilerden İşe Alım Halinde İşlenmesine Devam Edilecek Olanlar	13
5.2.6. Çalışanların ve Adayların Kişisel Verilerinin Güvenliği	13
5.3. VATANDAŞ, ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER	13
5.3.1. Vatandaş, Ürün Veya Hizmet Alan Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları	15
5.3.2. Vatandaş, Ürün Veya Hizmet Alan Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri	17
5.4. POTANSİYEL ÜRÜN YA DA HİZMET ALICISI KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER	18
5.4.1. Potansiyel Ürün Ya Da Hizmet Alıcısı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları	18
5.4.2. Potansiyel Ürün Ya Da Hizmet Alıcısı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Elde Edilme ve İşlenme Yöntemleri	18
5.5. YÜKLENİCİ / YÜKLENİCİ ADAYI KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER	19
5.5.1. Yüklenici/ Yüklenici Adayı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları	19
5.5.2. Yüklenici / Yüklenici Adayı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri	20
5.6. TEDARİKÇİ / TEDARİKÇİ ÇALIŞANI / TEDARİKÇİ YETKİLİSİ / POTANSİYEL TEDARİKÇİ KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER	21
5.6.1. Tedarikçi / Tedarikçi Çalışanı / Tedarikçi Yetkilisi / Potansiyel Tedarikçi Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları	21
5.6.2. Tedarikçi / Tedarikçi Çalışanı / Tedarikçi Yetkilisi / Potansiyel Tedarikçi Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Yöntemleri	22
5.7. VASİ / VELİ / TEMSİLCİ KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER	23

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

5.7.1. Vasi / Veli / Temsilci Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları	23
5.7.2. Vasi / Veli / Temsilci Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Yöntemleri	24
5.8. MECLİS BAŞKANI VE ÜYELERİ KİŞİ GRUBUNA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER	24
5.8.1. Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları	24
5.8.2. Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Yöntemleri	25
5.9 FİZİKSEL ZİYARETÇİ KİŞİ GRUBUNA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER	25
5.9.1 Fiziksel Ziyaretçi Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları	25
6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER	26
6.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme	26
6.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama	26
6.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme	26
6.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma	26
6.5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme	26
7.KİŞİ GRUPLARININ KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ ŞARTLARI	27
7.1. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi	27
7.2. Filili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması	27
7.3. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması	28
7.4. EDİRNE BELEDİYESİ 'nin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi	28
7.5. Kişi Gruplarının Kişisel Verisini Alenileştirmesi	28
7.6. Bir Hakkin Tesisi veya Korunması İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması	28
7.7. Meşru Menfaate Dayalı Olarak Verilerin İşlenmesi	28
7.8. Kişi Grubunun Kişisel Verilerinin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi	28
8. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENEBİLECEĞİ HALLER	29
8.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi	29
8.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rıza Olmaksızın İşlenebileceği Haller	29
9. KİŞİ GRUBUNUN AYDINLATILMASI VE BİLGİLENDİRİLMESİ	29
10. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZE EDİLMESİ	30
11. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI	30
12. KİŞİSEL VERİLERİN YURTIÇI VE/VEYA YURTDIŞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE AKTARILMASI	29
12.1. Kişisel Verilerin Aktarılması	31
12.2. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarıma Amaçları	34
13. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ	34
14. KİŞİ GRUPLARININ YASAL HAKLARI VE KULLANMA YÖNTEMLERİ	35
14.1. KVKK Kapsamında Kişisel Verilere İlişkin Haklar	35
14.2. Kişisel Verilere İlişkin Hakların Kullanılmasına İlişkin Esaslar	36
15. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLENİBİLİRLİK	36

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

1. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI (Bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır.), EDİRNE BELEDİYESİ, tarafından gerçekleştirilmekte olan işleme faaliyetlerine ve işlenmekte olan kişisel verilerin korunmasına yönelik iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2010 yılında yapılan değişiklik sonucunda Anayasanın 20. maddesine eklenen fıkra ile kişisel verilerin korunması Anayasal güvence altına alınmış ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin usul ve esasların kanunla düzenleneceği hükme bağlanmıştır. Bu kapsamda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 07.04.2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Öncelikle bir Anayasal hak olan kişisel verilerin korunması konusunda EDİRNE BELEDİYESİ, kurum bünyesinde farkındalığın oluşması için gerekli çalışmaları düzenleyerek ve iç işleyişi kişisel verilerin korunması mevzuatına uyumlu hale getirerek bunu bir belediye politikası haline getirmektedir.

Bu Politika, EDİRNE BELEDİYESİ tarafından kişisel verilerin korunması kanunu ve ilgili mevzuat ile ortaya konulan düzenlemelerin uygulanması bakımından yol gösterme, Edirne Belediyesi tarafından kişisel verileri işlenen; vatandaş, kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcılar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar tarafından getirilmiş ilke ve kurallara uyma ve Belediye tarafından verileri işlenen bireylerin hak ve özgürlüklerini koruyarak saklanması ve imha edilmesine ilişkin iş kurallarının belirlenmesi ve duyurulması amacı taşımaktadır.

2. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin saklanması ve imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür. KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu "Veri Sorumlusu İrtibat Kişi" sindedir.

3. KAVRAMLARA AİT TANIMLAR

ALICI GRUBU	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
AÇIK RIZA	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
ANONİM HALE GETİRME	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
KİŞİSEL VERİ SAHİBİ	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Örneğin; Hastalar, çalışanlar.
KİŞİSEL VERİ	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir.
KAYIT ORTAMI	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
KURUL	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

VERİ İŞLEYEN	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
VERİ SORUMLUSU	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi(VERBİS)	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, KVK Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
PERİYODİK İMHA	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 işlemi.
İLGİLİ KİŞİ	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
ÇALIŞAN	Edirne Belediyesi Personeli
HİZMET SAĞLAYICISI/ TEDARİKÇİ TEDARİKÇİ ÇALIŞANI / TEDARİKÇİ YETKİLİSİ /	Edirne Belediyesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiler ile bunların çalışan ve yetkilileri
POTANSİYEL TEDARİKÇİ	Edirne Belediyesi'ne hizmet sağlama potansiyeli bulunan gerçek veya tüzel kişiler
YÜKLENİCİ / YÜKLENİCİ ADAYI	Edirne Belediyesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiler ile bunların çalışan ve yetkilileri
VATANDAŞ ÜRÜN/HİZMET ALAN	Edirne Belediyesi'nden belirli bir sözleşme çerçevesinde ürün/hizmet alan gerçek veya tüzel kişiler
POTANSİYEL ÜRÜN HİZMET ALICISI	Edirne Belediyesi'nden ürün/hizmet alma potansiyeli bulunan gerçek veya tüzel kişiler
VASI/VELİ/TEMSİLCİ	Vasi, ana veya babanın velayeti altında olmayan küçükler

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

	<p>ile kısıtlı ergin kimselerin kişiliği ve malvarlığı ile ilgili tüm menfaatlerini korumak ve hukuki işlemlerinde onu temsil etmekle yükümlü kanuni temsilci</p> <p>Veli, velayet altındaki küçüğü temsil eden velayet sahibi kişi.</p> <p>Temsilci, temsil olunan adına hukuki işlem yapan kişi.</p>
MECLİS BAŞKANI VE ÜYELERİ	<p>Meclis Başkanı, görev aldığı mecliste gerçekleşen müzakerede, açık oturumda veya tartışmada söz ve karar mercii olan kişi.</p> <p>Meclis Üyeleri, siyasi partiler bünyesinde aday olan belediyelerde çalışan kamu görevlisi gerçek kişiler.</p>
KANUN	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

4. KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT ORTAMLARI

EDİRNE BELEDİYESİ tarafından kişisel veriler aşağıdaki kayıt ortamları aracılığıyla güvenli bir şekilde saklanmakta ve işlenmektedir.

4.1. ELEKTRONİK ORTAMLAR

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Kurum Bilgisayarları
- EKAP, EBYS, YBS, DC, Mail Sunucuları vb. yazılımlar (ofis yazılımları, devlet kurumlarına ait yazılımlar)
- Çözüm Merkezi Web Portalı,
- Yönetim bilgi sistemi
- CİMER
- WEB sitesi, mail, e-posta
- NCZ ortamı
- NETCAT
- Forti Analyzer
- Maks ve Ulusal yapı denetim sistemi
- İCRAPRO yazılımı
- E-okul sistemi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- İmar küşat arşiv, İSDEM

4.2. ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

- Kağıt, yazılı, basılı, görsel ortamlar,
- Kilitli dolaplar,
- Kilitli Odada Bulunan Klasörler,
- Dosya, Klasör, Defter, Zimmet Defteri
- Arşiv Odası

5. ÇALIŞAN, ÇALIŞAN ADAYI, STAJYER, TEDARİKÇİ ÇALIŞANI/YETKİLİSİ, ÜRÜN SAHİBİ, VATANDAŞ/ÜRÜN-HİZMET ALAN, POTANSİYEL ÜRÜN/HİZMET ALICISI, VASİ/VELİ/TEMSİLCİ, MECLİS ÜYELERİ, İŞLETME SAHİBİ VE FİZİKSEL ZİYARETÇİ KİŞİ GRUPLARI

5.1. ÇALIŞAN ADAYI VE STAJYER KİŞİ GRUBUNA İLİŞKİN TOPLANAN KİŞİSEL VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, iş başvurusu amacıyla kendisine başvuran aday kişi grubuna ilişkin olarak;

- Kimlik Bilgisi (Adı Soyadı, T.C Kimlik No, Doğum Yeri ve Tarihi, İmza, Sicil numarası, Unvanı, Fotoğraf)
- Özlük Bilgileri (Çalışılan günler, İzinli günler, Hak ettiği İzin, İzin Başlangıç /Bitiş Tarihi, Unvan, Sicil Numarası, Müdür İmzası, Gideceği Lokasyon Bilgisi)
- Sağlık Bilgileri Teşhis, Rapor Süresi, Rapor Bitiş Tarihi, Hekimin Adı Soyadı, Hekimin İmzası)
- Öğrenci Belgesi, Dilekçe, Sözleşme, Staj Formu, Eğitim Durumu, Öğrenim durumu
- İletişim Bilgisi (Adres, İkametgâh, E-posta ve Telefon Numarası),
- Meslek, İş deneyim bilgileri, Sertifikalar
- Çocuk sayısı, Sağlık durumu, Eş sağlık durumu, Askerlik durumu,
- Çalıştığı birim, yeni birimi, sicil numarası
- İş Kazası Tutanağı
- Randevu Talep Konusu
- IBAN Bilgisi
- Referanslar veya EDİRNE BELEDİYESİ tarafından yapılan araştırmalar sonucu elde edilen bilgiler,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Ücret beklentisi, engellilik ve hükümlülük durumu, ücret ödeme şekli gibi bilgileri işleyebilir.

5.1.1. Adayların ve Stajyerlerin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları

EDİRNE BELEDİYESİ başvurunun niteliğini dikkate alarak adayın aşağıdaki amaçlarla kişisel verilerini işlemektedir:

- Adayın niteliğini, tecrübesini, ilgisini ve açık pozisyona uygunluğunu değerlendirmek,
- Adayın işin gereklerini sürekli olarak yerine getirmeye ehil olup olmadığının tespiti,
- Gerekli takdirde, adayın ilettiği bilgilerin doğruluğunun kontrolünü yapmak veya üçüncü kişilerle iletişime geçip aday hakkında referans araştırması yapmak,
- Başvuru ve işe alım süreci hakkında aday ile iletişime geçmek veya uygun olduğu takdirde, sonradan yurtiçinde veya yurtdışında açılan herhangi bir pozisyon için aday ile iletişime geçmek,
- Herhangi bir mevzuatın gereklerini ya da yetkili kurum veya kuruluşun taleplerini karşılamak,
- İnsan kaynakları ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan Adayı Seçme ve İşe Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- EDİRNE BELEDİYESİ'nin uyguladığı işe alım ilkelerini geliştirmek ve iyileştirmek,
- İş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde yapılması gereken faaliyetleri icra etmek.
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetlenmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
- Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,

5.1.2. Adayların ve Stajyerlerin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri

İşe alım sürecinde adayların kişisel verileri bu Politika 'da belirtilen diğer yöntem ve vasıtalarla birlikte veya ek olarak aşağıdaki yöntem ve vasıtalarla toplanmaktadır:

- Matbu veya elektronik ortamda yayınlanan başvuru formu,
- Adayların EDİRNE BELEDİYESİ'ne e-posta, Telefon, kargo, referans, elden ve benzeri yöntemlerle ulaştırdıkları özgeçmişler,
- KEP, Basılı evrak,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Stajyer beyanı,
- <https://www.edirne.bel.tr/> web sitesinden veya EDİRNE BELEDİYESİ destek iletişim hattından,
- Aday tarafından iletilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılan kontroller ile EDİRNE BELEDİYESİ tarafından yapılan araştırmalar.
- EDİRNE BELEDİYESİ toplanan kişisel verileri bilgisayar sistemleri ve insan kaynakları personeli vasıtasıyla otomatik olan veya otomatik olmayan yollarla işler.
- Kurum kaynakları.

5.2. ÇALIŞAN KİŞİ GRUBUNA İLİŞKİN TOPLANAN KİŞİSEL VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, iş ilişkisi/ iş sözleşmesinin ifası nedeni ve amacıyla çalışan kişi grubuna ilişkin olarak;

- Kimlik Bilgisi (Adı Soyadı, T.C Kimlik No, Doğum Yeri ve Tarihi, İmza, Sicili, Unvanı, Fotoğraf, Cinsiyet, Pasaport No)
- Sağlık Bilgileri (Sağlık Raporu, Eş Sağlık Durumu, Teşhis, Rapor Süresi, Rapor Bitiş Tarihi, Hekimin Adı Soyadı, Hekimin İmzası, Hasta Kayıt Numarası, Tanı, Refakat Süresi,)
- Personelin refakatçisi olduğu hastanın adı soyadı, Yakınlık derecesi, Teşhis, tanı, Refakat süresi
- Özlük Bilgileri (Çalışılan günler, İzinli günler, Hak ettiği İzin, İzin Başlangıç /Bitiş Tarihi, Fazla Mesai, Derece ve kademe bilgisi, Emekli Sandığı No, Emekli sicil numarası vb. sicil numaraları, Çalıştığı Birim, Yeni Birimi, İşe giriş Tarihi, Müdür İmzası, Yerine Bakan Personel Adı Soyadı)
- Görevlendirildiği Birim, Görev Süresi, Görev süresi, Görev Başlangıç Tarihi, Görevi
- İletişim Bilgisi (Adres, İkametgâh, E-posta ve Telefon Numarası, Kısa Kod),
- Mesleki yetkinlik, Kadro Derecesi, Kadro Unvanı, Diploma,
- Sendika Üyelik Formu, Sendikadan İstifa Formu,
- Lokasyon Bilgisi,
- Zimmetlenen malzemeler, Çalıştığı Birim
- İhtilafa ilişkin bilgiler
- İş Kazası Tutanağı
- Taşınmaz Mal Bilgisi, Borç Bilgisi, Taşınır Kodu,
- Aile Beyanı, Yakın Ad Soyad, Çocuk İsmi, Eş İsmi, Anne Baba Adı,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Öğretmenin Adı-Soy Adı, Okul İsmi ve Görevi,
- Savunma Kurum Talebine Göre Alınan Bilgiler
- İtfaiye Muayene Raporu, İSKİ Görüş Yazısı, Çalışan Personel Bilgi Formu,
- Finansal Bilgiler (IBAN NO, Hesap NO, Bordro ve puantaj bilgileri, Maaş tutarı, AGİ,)
- Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi (Emekli olur yazısı, Emekli aylık miktarı, Vergi Borcu İtirazı, İade Bedeli, İade Bedeli, Dilekçe)
- Araç Plakası
- Kılık kıyafet bilgileri (Beden bilgisi)
- Kullanıcı Adı, IP Adresi, Mac ID, Erişim LOG Kayıtları

5.2.1. Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları

EDİRNE BELEDİYESİ çalışan kişi grubunun aşağıdaki amaçlarla kişisel verilerini işlemektedir:

- EDİRNE BELEDİYESİ'nin Uyguladığı İş Sözleşmesi İlkelerini Geliştirmek Ve İyileştirmek,
- Çalışan Memnuniyetine Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İşe Alım Süreçlerinin Gerçekleştirilebilmesi,
- Çalışan Sicil Kaydının Oluşturulması,
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi
- Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması Ve İzinsiz Giriş Çıkışın Engellenmesi,
- Finans Ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Pazara Giriş İşlemleri Ve Takibi Yapılabilmesi Amacı İle,
- Hukuk İşlemlerinin Takibi Ve Yürütülmesi,
- İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması,
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,
- İş Sağlığı Ve Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Ödüllendirme Süreçlerinin Gerçekleştirilmesi,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Çalışanların Sağlık Promosyonlarından (Kan Bağışı) Vb. Süreçlerden Yararlanmasının Sağlanabilmesi,
- Acil Durum Süreçlerinin Yürütülebilmesi,
- Denetim Etik Faaliyetlerin Yürütülebilmesi,
- Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Veya Gerçekleşebilecek Adli Bir Vakada Yetkili Kamu Kurum Veya Kuruluşların Taleplerinin Karşılabilmesi, Kanuni Takibat İşlemlerinin Yapılması,
- Çalışanın İstihdamı Ve İş Akdi Kaynaklı İle İlgili Olarak Yasal Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Toplantı İle İlgili Bilgi Sunulması Ve Güvenliğin Sağlanması, Toplantıya Katılımın Teyidi,
- Kurumun Hizmet Temin Süreçlerinin Yürütülmesi, Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması,
- Personellere Maaş Hesabı Açılması, Gerektiği Durumlarda Kiralık Araç Verilmesi, Telefon Verilmesi, Telefon Hattı Verilmesi, Yemek Kartı Verilmesi, Otomatik Bireysel Emeklilik İşlemlerinin Yerine Getirilmesi Amacıyla,
- Çalışanın Görevini Yerine Getirebilmesi İçin Gerekli Sağlık Koşullarının Takibi,
- Çalışanın Maaşına Konulan Maaş Hacizlerinin Takibi,
- EDİRNE BELEDİYESİ'nin Kalite, Bilgi Güvenliği Ve Gizlilik Politikalarının Ve Standartlarının Sağlıklı Olarak Temini Ve Denetimi,
- Kurumdaki Yurtiçi Ve Yurtdışı Seyahatlerinin Organize Edilmesi, Kurum İçi Organizasyonların Yapılması,
- Acil Durumların Varlığı Halinde Çalışanın Kendi Rızası İle Verdiği Kişiler İle İletişime Geçilmesi,
- İşe Giriş Ve Çıkışların Tespiti Ve Kontrolü,
- Üst Kurumlara Yapılacak Raporlama Ve Analizlerin Hazırlanması Amacıyla,
- Yazılım, Kurumsal Kaynak Planlaması, Raporlama, Pazarlama Vs. Gibi İşlevlerin Yerine Getirilmesi,
- Gelen Şikâyet Ve Taleplerin Değerlendirilmesi,
- Performans Değerlendirmesi Yapmak Ve Ücret Politikaları Belirlemek Amacıyla,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Kurumdaki Gizlilik Ve Güvenlik Uygulamaları Nedeniyle Kamera Görüntülerinin Kaydedilmesi, Kurum Güvenliğinin Sağlanması
- Kanun Ve Yönetmelikler İle Belirlenmiş Gerekliliklerin İfa Edilmesi (Vergi Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Mevzuatı, Borçlar Hukuku Mevzuatı, Ticaret Hukuku Mevzuatı, İş Sağlığı Ve Güvenliği Hukuku, Elektronik İletişim İle İlgili Mevzuat Vs. İlgili Tüm Mevzuatlar)
- Personele Kıyafet Temini amaçlarıyla yapılmaktadır.

5.2.2. Çalışanların Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri

Çalışan kişi grubuna ait kişisel veriler, bu Politika 'da belirtilen diğer yöntem ve vasıtalarla birlikte veya ek olarak aşağıdaki yöntem ve vasıtalarla toplanmaktadır:

- Personel beyanı, Kişinin Kendi Beyanı,
- Kurum kaynakları, NVİ
- Elden,
- Kurum Talebi, Dilekçe,
- Posta, E-Posta, Telefon, Basılı Evrak, Davetiyeler
- İmar Müdürlüğü,
- İhbar, İlgililerden,
- Dijital Kaynak,
- E-Belediye, EBYS
- İlgili Mahkemeden Gelen Yazı

5.2.3 Adaylar Hakkında Referans Araştırması Yapılması

- EDİRNE BELEDİYESİ, adaylar hakkında, adayların iş başvuru formunda ilgili alanları doldurmak suretiyle belirtmiş olduğu bilgiler ile referans araştırması yapabilir.
- Yapılacak referans araştırması genel olarak adayın verdiği bilgilerin doğruluğunu teyit etmeye yönelik olacaktır. Ayrıca adayın kendisi hakkında sakladığı ve EDİRNE BELEDİYESİ açısından risklerin doğmasına sebep olabilecek bilgileri tespit etmek de yapılabilecek araştırmanın amaçları arasında olacaktır.
- Referans araştırması yapılması amacıyla iletişime geçilecek olan kişilere karşı aydınlatma yükümlülüğü ilk iletişim anında kurum yetkilisi tarafından yerine getirilecektir.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Yapılacak referans araştırması kapsamında üçüncü kişilerle adaylara ait kimlik bilgileri, iş ve eğitim tecrübeleri gibi gerekli kişisel veriler paylaşılabilir. Ayrıca adaylar hakkında üçüncü kişilerden kişisel veri elde edilebilir.

5.2.4. Çalışanların ve Adayların Kişisel Verilerine İlişkin Hakları

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("KVKK") 11. Maddesinden kaynaklanan haklarını kullanmak isteyen adaylar bu Politika 'da açıklanan usul ve esaslar kapsamında EDİRNE BELEDİYESİ' a başvurabilirler.

5.2.5 Adaylık Sürecinde Toplanan Kişisel Verilerden İşe Alım Halinde İşlenmesine Devam Edilecek Olanlar

- İşe alım süreçleri boyunca aday hakkında toplanan ve işlenen tüm kişisel veriler, adayın ilgili açık pozisyonda istihdam edilmesine karar verilmesi halinde özlük dosyasına aktarılır.

5.2.6. Çalışanların ve Adayların Kişisel Verilerinin Güvenliği

- EDİRNE BELEDİYESİ işlediği kişisel verilerin güvenliği bakımından, veri konusu kişi grupları (aday, stajyer gibi) arasında ayırım gözetmez. Çalışanlar içinde kişisel verilerin güvenliği hakkında detaylı bilgi bu dokümanın kişisel verilerin güvenliğine ilişkin bölümünde yer almaktadır.
- Adaylar, kendileri ile ilgili yapılacak referans araştırması hakkında her zaman EDİRNE BELEDİYESİ ile irtibat kurabilir.

5.3. VATANDAŞ, ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, Ürün ve Hizmet Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi, Ücret Politikasının Yürütülmesi, Talep / Şikâyetlerinin Takibi, Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi, Acil Durum Süreçlerinin Yürütülmesi, Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi, Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Tedarik Zinciri

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi, Ücret Politikasının Yürütülmesi, Ürün ve Hizmet Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla, Vatandaş / Ürün veya Hizmet Alan kişi grubundan;

- Kimlik Bilgisi; Adı Soyadı, Kimlik, T.C Kimlik No, Unvan, Sicil, Belediye Sicil No, Vergi No, Baba Adı, Doğum Yeri ve Tarihi, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Kimlik Fotokopisi, İmza Sirküleri ve İmza Beyannamesi, İmza, Fotoğraf, Uyruk,
- İletişim Bilgisi; Adres, İkametgah Belgesi, E-posta ve Telefon Numarası, Yakınının Telefonu, Plaka Bilgileri, Fax Numarası,
- Aile Bilgisi; Çocuk Adı Soyadı, Çocuk Doğum Tarihi ve Yeri, Tuvalet Eğitimi Kazanma Yaşı, Yürüme ve konuşma yaşı, Sağlık sigortası, Alerji durumu, Konuşma bozukluğu durumu, Çocuğun Annesinin; Eğitim durumu, Meslek, İş adresi, İş ve cep telefonu, Çocuğun Babasının; Eğitim durumu, Meslek, İş adresi, İş ve cep telefonu, Çocuğun Kardeşlerinin; ad soyad, telefonu, Aile yakın bilgisi, Her birey için Fotoğraf
- Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi; Pazarcılar Odası Faaliyet Belgesi, Vergi Levhası, Çiftçi Belgesi, Adli Sicil Belgesi, Emniyet Belgesi, İtfaiye Belgesi, Veraset İlamı, Sabıka Kaydı, Tapu Fotokopisi, Harç Makbuzu, Tapu Tescil Belgesi, Noter onayı, Borç Bilgisi, Sözleşme Bilgisi, Veraset İlamı Bilgisi, Vekâletname, Kira Kontratı, Ticaret Sicil Gazetesi, Ödeme Emri Formu, Oda Kayıt Belgesi, Emlak Beyanı, Arsa veya Gecekondu Güncel Beyan Sureti, Kullanım Sözleşmesi
- Denetim ve Teftiş Bilgisi; Başvuru Formları, Vergi kaydı, Kira kontratı, Tapu ve Kadastro Bilgileri, Emlak Beyanı, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza sirküleri, Vekâletname (Kimlik Fotokopisi), Muvaffakatname, Denetim Tarihi, Tedbirlere uyum durumu, Denetim Formu, İş Yeri Açma izin belgesi, Ada-Parsel Bilgileri, Başvuru Formu, Askiden Uygunluk Belgesi, Kapasite ve Çet Raporu, Ticaret Odası Kaydı, Emniyet Belgesi, İtfaiye Belgesi, Kaymakamlık Belgesi, Denetim Tarihi, Tedbirlere Uyum Durumu, Kazı İzin Formu, Mali Yoklama Fişi,
- Mesleki Yeterlilik Bilgisi; Ticaret Odası Kayıt Belgesi, Ustalık Belgesi, Ticaret Odası Sicil Belgesi, Pazarcılar Odası Faaliyet Belgesi, Çiftçi Belgesi, İş Deneyim Belgesi, Mesleki Yetkinlik Belgesi, Mülkiyet Araştırma Formu,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Finansal Bilgiler; Banka Hesap Bilgileri, IBAN bilgisi, Borç Bilgileri, Emeklilik Durumu, Emekli Sicil No, Harç Ücreti, SGK, Geçici Teminat Mektubu, Şartname Bedelleri Tahsilat Dekontu, İflas Tasviye Konkordato Durumunda Olmadığına Dair Belge, Sosyal Güvenlik Prim Borcu Olmadığına Dair Belge, Kesinleşmiş Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge, SGK Borcu Olmadığına Dair Belge, Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge, Tapu Fotokopisi, Tapu Bilgileri, Ada-Parsel Bilgileri, Harç Makbuzu, Tapu Tescil Belgesi, Taşınmaz Bilgisi, Salon Ücret Ücret Makbuzu, İptal Kaynaklı Para İade Dilekçesi,
- Sağlık Bilgileri; Sağlık Raporu, Kaza Tutanağı, Engel Durumu, Gazilik Durumu, Doktor Adı Soyadı,
- Dilekçe, Eğitim Durumu, E-posta Adresi, Cimer Başvuru No, Her türlü şikâyet ve talep konusu, Başvuru Formu, Randevu Talep Konusu, Koordinat Bilgisi,
- İhtilafa İlişkin Vekil Bilgisi, Dava Konusu, Uyuşmazlık Bilgisi,
- Şehir Dışı İzin Belgesi, Yabancı İse Doğum Belgesi, Bekarlık Belgesi,
- Cenaze Bilgisi, Nikâh Bilgisi,

5.3.1. Vatandaş, Ürün Veya Hizmet Alan Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları

EDİRNE BELEDİYESİ, vatandaş ve ürün/hizmet alan kişilerin kişisel verilerini aşağıdaki amaçlarla işlemektedir.

- Ürün ve Hizmet Pazarlama Süreçlerinin ve İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi, Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini,
- Talep / Şikâyetlerinin Takibi, Taleplerin ilgili müdürlüklere havalesinin yapılması
- Kurumun Hizmet Temin Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Yapılandırma Faaliyetlerinin Yürütülmesi Amacı ile
- Taşınır Ve Taşınmaz Mal Ve Kaynakların Güvenliği İle Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi,
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Ödemelerin (Hak Ediş, Tazminat, Vekâlet vb.) Gerçekleştirilmesi ve Takibi,
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Acil Durum Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Belediye Hisse Satışları Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi,
- Gezi Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi,
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,
- Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi, Muhasebeleştirme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Yürütülmesi,
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Ücret Politikasının Yürütülmesi,
- Ürün ve Hizmet Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi,
- İstatistiksel Amaçlarla Katılımcı Sayısının Belirlenmesi,
- İlan Reklam Vergisi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- Tahsilat İşlemlerinin Kaydının Gerçekleştirilmesi,
- Haciz-Gelir İcrası İşlemleri Gerçekleştirilmesi,
- Encümen Para Cezalarının Tahsilatı Gerçekleştirilmesi,
- İmar Para Cezaları Tahsilatı Gerçekleştirilmesi,
- Maddi Yardım Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi,
- Salon Kiralama İşlemleri,
- Depolama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- Kiralama İşlemleri Sürecinin Yürütülmesi,
- Kayıt Faaliyetlerinin (Kurs Kayıtları, Kütüphane Kayıtları vb.) Yürütülmesi,
- Nikâh İşlemleri Sürecinin Yürütülmesi,
- Kura İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- Tutanağın Tutulması Gerçekleştirilebilmesi,
- İdari Yaptırım İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- İnşaat Ruhsat Aşamasında Verileri İşleme,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Mahkeme Yazışmalarında Gerekli Bilgi ve Belgelerin Sağlanması,
- Şikâyet Dilekçelerinin Çözüm Sürecinin Yürütülmesi,
- İş Denetim Belgesi Düzenlenmesi,
- Parselasyon Planı Yapılması,
- Tevhit İfraz İşlemlerinin Yürütülmesi,
- Kurumun Hizmet Temin Süreçlerinin Yürütülmesi, Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması,
- Emlak Beyanının Gerçekleştirilmesi,
- Belge Çıkarılması, Bilgilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla işlenebilmektedir.

5.3.2. Vatandaş, Ürün Veya Hizmet Alan Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri

Vatandaş, ürün veya hizmet alan kişi grubuna ait kişisel veriler, bu Politika 'da belirtilen diğer yöntem ve vasıtalarla birlikte veya ek olarak aşağıdaki yöntem ve vasıtalarla toplanmaktadır.

- Kurum kaynakları, Piyasa Araştırması, Basın ve Yayın,
- Kişinin kendisinin veya vekilinin beyanı,
- Elden, Telefon
- Mahkeme kararı yoluyla, PTT Posta, UYAP, Mahkeme Yazısı,
- Tebligata dayalı olarak,
- Dijital Ortamlar, E-POSTA, KEP, EKAP üzerinden tebligat, Web Tapu, NVİ, YBS, Portal vb.
- Çağrı Merkezi,
- Tutanak, Dilekçe, Davetiyeler,
- CİMER,
- MERSİS
- Çözüm Merkezi,
- Başvuru beyanı,
- Zabıta Bölgeleri, Zabıta Müdürlüğü, İlgili Müdürlük, Ticaret Sicili Müdürlüğü,
- Yazı İşleri Müdürlüğü / E-Belediye,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, İl Nüfus Müdürlüğü,
- Fen İşleri Müdürlüğü,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

5.4. POTANSİYEL ÜRÜN YA DA HİZMET ALICISI KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi, Cezai Süreçlerin Yürütülmesi, Temizlik ve İlaçlama Hizmetlerinin Yürütülmesi amacıyla potansiyel ürün ya da hizmet alıcısı kişi grubuna ilişkin olarak;

- Kimlik Bilgisi; Adı Soyadı, TC Kimlik No, Unvan, Fotoğraf, İmza
- İletişim Bilgisi; E-Mail adresi, GSM Numarası, Adresi
- Talep ve Şikâyet Yönetimi Bilgisi gibi bilgileri işleyebilir.
- Kurum Adı, Randevu Talep Konusu,
- IBAN

5.4.1. Potansiyel Ürün Ya Da Hizmet Alıcısı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları

- Sıfır Atık Projesi,
- Cadde Ve Sokak Temizliği Talebi,
- Çöp Konteynerleri İle İlgili Talepleri
- Cami/Okul Temizlik Ve İlaçlama Hizmetleri,
- Çöp Poşeti Dağıtım Hizmetleri,
- Tutanak Cezai İşlemlerinin yürütülmesi
- Bilgilendirme
- İş süreçlerinin Yürütülmesi

5.4.2. Potansiyel Ürün Ya Da Hizmet Alıcısı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Elde Edilme ve İşlenme Yöntemleri

- Kişinin Kendisi veya Vekilinin Beyanı,
- Elden,
- Kurum Kaynakları, Basılı Evrak
- Telefon
- E-Posta, Kep,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

5.5. YÜKLENİCİ / YÜKLENİCİ ADAYI KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, Teminat iadesi sürecinin sağlanması ve iş sürekliliğini sağlamak, İhale ve sözleşmelerin sürekliliğini sağlama, İhale faaliyetlerinin sürdürülmesi, Kabul etme faaliyetlerinin sağlanması, Acil Durum Süreçlerinin Yürütülmesi, Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi, , Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi, Ücret Politikasının Yürütülmesi, Ürün ve Hizmet Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi amacıyla Yüklenici / Aday Yüklenici kişi grubuna ilişkin olarak;

- Kimlik Bilgileri; Adı Soyadı, T.C Kimlik No, Vergi No, İmza, İmza Sirküleri, Kaşe, Sicil, Şahıs/Şirket Unvanı, Pasaport No,
- Firma Bilgisi; Firma Adı, Firma Adresi, Vergi No, Sicil No, IBAN, , Ortaklık Durum Belgesi, Bayilik Belge ve Bayilik Sözleşmesi,
- İletişim Bilgileri; Telefon Numarası, Adres, Email, İkametgâh Adresi, Fax Numarası,
- İş Deneyim Belgesi, Mesleki Yetkinlik Belgesi, Referans Mektubu, Banka Referans Mektubu, Ortaklık durum Belgesi Bayilik belge ve Bayilik Sözleşmesi İş Yeri Açma izin belgesi Bilanço Gelir Tablosu Ciro bilgileri Tablosu
- İhale Kayıt Numarası, Muayene Raporu
- Hukuki ve Finansal Bilgiler (Hesap No, IBAN Bilgisi, Vekâletname, SGK Borcu Yoktur Belgesi, SGK borcu Bilgileri, Vergi kaydı, Vergi Borcu Yoktur Belgesi, Vergi Borcu Bilgileri, Tapu, Tapu fotokopisi, Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Odası Kaydı, Başvuru Formu, Dilekçe, Teminat Mektubu, İflas ve Konkordato Belgesi, Birim Fiyat Teklif Mektubu, Harç Ücreti, Harç Makbuzu, Harç Makbuzu, Oda sicil belgesi, Oda Sicil No, AGİ, Bordro, Diploma, Adli Sicil Kaydı, İflas Tasviye Konkordato Durumunda olmadığına dair belge Sosyal Güvenlik Pirim Borcu olmadığına dair Belge Kesinleşmiş Vergi borcu olmadığına dair belge Sabıka Kaydı Kayıtlı olduğu odadan men edilmediğine dair belge Kesin Teminat Mektubu KİK Kurum Katkı Payı Sözleşme Dalga vergisi Makbuzu İhale Karar Pulu Makbuzu)

5.5.1. Yüklenici / Yüklenici Adayı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Amaçları

- Parselasyon Planı Yapılması,
- Tevhid İfraz İşlemlerinin Yürütülmesi,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Kurumun Hizmet Temin Süreçlerinin Yürütülmesi, Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması,
- Emlak Beyanının Gerçekleştirilmesi,
- Belge Çıkartılması, Bilgilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi amaçlarıyla işlenebilmektedir.
- Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Yapılandırma Faaliyetlerinin Yürütülmesi Amacı ile
- Taşınır Ve Taşınmaz Mal Ve Kaynakların Güvenliği İle Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İhale yapılmasını doğrudan temin,
- Yaklaşık maliyet tespiti,
- Denetim ve İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün ve Hizmet Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi

5.5.2. Yüklenici / Yüklenici Adayı Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma ve İşlenme Yöntemleri

- Kişi beyanı
- Elden, Dilekçe
- Kurum Kaynakları
- E-Posta
- EKAP,
- KİK

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

5.6. TEDARİKÇİ / TEDARİKÇİ ÇALIŞANI / TEDARİKÇİ YETKİLİSİ / POTANSİYEL TEDARİKÇİ KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, tahakkuk evraklarının hazırlanması, ödeme süreçlerinin tamamlanması, teminat ödemeleri, ihale süreçlerinin ve geri ödemelerin gerçekleştirilmesi, ihale yapılmasını doğrudan temin, yaklaşık maliyet tespiti, ödeme emirlerinin muhasebeye iletilmesi, satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, ödemenin gerçekleştirilmesi ve takibi, muhasebe kaydının gerçekleştirilmesi, iş faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve gayri sıhhi müesseseler, ruhsat alımı, imar plan değişikliğinin sağlanması, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, amaçları ile tedarikçi / tedarikçi çalışanı / tedarikçi yetkilisi / potansiyel tedarikçi kişi grubuna ilişkin olarak;

- Kimlik Bilgileri; Adı Soyadı, T.C Kimlik No, Vergi No, İmza, İmza Sirküleri, Kaşe, Sicil, Şahıs/Şirket Unvanı, Pasaport No,
- Firma Bilgisi; Firma Adı, Firma Adresi, Vergi No, Sicil No, IBAN, , Faaliyet Alanı,
- İletişim Bilgileri; Telefon Numarası, Adres, Email, İkametgâh Adresi, Fax Numarası,
- İhtilafa İlişkin Bilgiler, Dilekçe, Randevu Talep Konusu,
- Plaka Bilgisi
- Hukuki ve Finansal Bilgiler (Hesap No, IBAN Bilgisi, Vekâletname, SGK Borcu Yoktur Belgesi, Vergi kaydı, Vergi Borcu Yoktur Belgesi, Vergi Borcu Bilgileri, Tapu, Tapu fotokopisi, Ticaret Sicil Gazetesi, Başvuru Formu, Dilekçe, Harç Ücreti, Harç Makbuzu, Harç Makbuzu, Oda sicil belgesi, Oda Sicil No, AGİ, Bordro, Diploma)

Gibi bilgileri işleyebilir.

5.6.1. Tedarikçi / Tedarikçi Çalışanı / Tedarikçi Yetkilisi / Potansiyel Tedarikçi Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları

- Tahakkuk evraklarının hazırlanması,
- Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ödeme süreçlerinin tamamlanması,
- Teminat ödemeleri, ihale süreçlerinin ve geri ödemelerin gerçekleştirilmesi,
- İhale yapılmasını doğrudan temin,
- Yaklaşık maliyet tespiti,
- Ödeme emirlerinin muhasebeye iletilmesi,
- Satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Ödemenin gerçekleştirilmesi ve takibi,
- Muhasebe kaydının gerçekleştirilmesi,
- İş faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve gayri sıhhi müesseseler,
- Ruhsat alımı,
- İmar plan değişikliğinin sağlanması,
- Ajans Firması ile Yürütülen ve Ajansın Üstlendiği Organizasyonlarda iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İstatistiksel Amaçlarla Katılımcı Sayısının Belirlenmesi
- Toplantı İle İlgili Bilgi Sunulması Ve Güvenliğin Sağlanması
- Toplantıya Katılımın Teyidi
- Kurumun Hizmet Temin Süreçlerinin Yürütülmesi, Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması,
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Ve Taşınmaz Mal Ve Kaynakların Güvenliği İle Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Acil Durum Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim ve İç Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün ve Hizmet Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi

5.6.2. Tedarikçi / Tedarikçi Çalışanı / Tedarikçi Yetkilisi / Potansiyel Tedarikçi Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Yöntemleri

- Potansiyel Tedarikçi Beyanı, Kişi Beyanı
- Tedarikçi Firmalar
- Elden, Basılı Evrak, Davetiyeler,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Posta, Telefon, E-posta, KEP
- Yazı İşleri Müdürlüğü / E- Belediye
- Başvuru Beyanı, Kişi Beyanı,
- Kurum Kaynakları, Piyasa Araştırması,
- CİMER, Portal
- Çözüm Merkezi

5.7. VASİ / VELİ / TEMSİLCİ KİŞİ GRUPLARINA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, vasi/vasi/temsilci/vekil kişi grubuna ilişkin olarak;

- Kimlik bilgisi; Adı Soyadı, Kimlik fotokopisi, İmza, Görsel veri, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi, Unvan,
- İletişim Bilgisi; Yerleşim yeri ve diğer Adres Bilgisi, Telefon Numarası, E-posta,
- Plaka No
- Kurum Adı,
- Hukuki ve Finansal Bilgiler; Dilekçe, Sabıka Kaydı, Sabıka Kaydı, Borcu yoktur yazısı,
- Randevu Talep Konusu,

23

5.7.1. Vasi / Veli / Temsilci Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları

- Kütüphane ödünç kitap takip sistemine ilişkin üye işlemlerin yürütülmesi,
- Kaçak yapı yıkım birimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve yıkım ruhsatı düzenlenmesi, arsa tahsis işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi,
- Belediye hisse satışları,
- Uygulama proje onayı ve inşaat ruhsat aşamalarında verileri işleme,
- Parselasyon planı,
- Kiralama işlemleri,
- İtfaiye ihbar halinde intikal ve raporlama,
- Kurumun Hizmet Temin Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Acil Durum Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

gibi amaçlarla Vali / Veli / Temsilci kişi gruplarına ilişkin verileri işleyebilir.

5.7.2. Vasi / Veli / Temsilci Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Yöntemleri

- Elden,
- Tebligata dayalı, Posta,
- Basılı Evrak
- KEP
- Yazı İşleri Müdürlüğü/E-belediye
- E-posta, Telefon,

5.8. MECLİS BAŞKANI VE ÜYELERİ KİŞİ GRUBUNA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ, meclis üyeleri kişi grubuna ilişkin olarak;

- Kimlik Bilgileri; Adı Soyadı, Unvan, İmza, TC Kimlik No, Fotoğraf, Kimlik fotokopisi
- İletişim Bilgileri; E-posta, Telefon Numarası, Yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi
- Hukuki ve Finansal Bilgiler; Adli Sicil Kaydı, Mal Bildirim Formu, İBAN No, Hesap No, Müşteri İşlem Bilgisi, Binaya ait resim, Veraset ilamı, Bağımsız bölüm için elektrik, su, doğalgaz vb. fatura, Tapu fotokopisi, Vekâletname, Harç Makbuzu, Oda sicil belgesi, TCKN, Vergi No, Tutanak,
- Ses Kaydı, Kamera Kaydı
- Puantaj,

gibi veriler işlenebilmektedir.

5.8.1. Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları

- Meclis Üyeleri Özlük Dosyasının Hazırlanması, (Kayıt Ve Arşiv Gerekçesi)
- Belediye Meclisi Gündeminin Bildirimi ve Gündem İşlemlerinin Yürütülmesi
- Meclis Toplantı İşlemleri Mecliste Alınan Kararların Onaylanması ve İletilmesi İşlemleri (Bilgilendirme)

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Huzur Hakkı Ve Ödeneklerinin Hazırlanması, İmzalatılması, Arşivlenmesi ve Gerekli Ödemelerin Gerçekleştirilmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Encümen Ve Meclis Üyelerinin Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi,
- Toplantı İle İlgili Bilgi Sunulması Ve Güvenliğin Sağlanması
- Toplantıya Katılımın Teyidi
- Kurumun Hizmet Temin Süreçlerinin Yürütülmesi, Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması

Gibi amaçlarla meclis başkanı / meclis üyeleri kişi gruplarına ilişkin kişisel verileri işleyebilir.

5.8.2. Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Yöntemleri

- Günlük Katılım Belgesi
- Kurum Kaynakları
- Yazı İşleri Müdürlüğü/ E- Belediye

5.9. FİZİKSEL ZİYARETÇİ KİŞİ GRUBUNA İLİŞKİN TOPLANAN VERİLER

EDİRNE BELEDİYESİ fiziksel güvenliğin sağlanması amacıyla, fiziksel ziyaretçilerinin,

- Adı-Soyadı, Telefon, Adres, Kurum Adı, Unvan, E-Posta, TC Kimlik No, İmza
- Randevu Talep Konusu,
- Ziyaret tarihi,
- Varsa araç plakası,
- Kamera kaydı,
- Kime geldiğini içeren kişisel verilerini işlemektedir.

25

5.9.1 Fiziksel Ziyaretçi Kişi Gruplarına İlişkin Kişisel Verilerinin Toplanma Ve İşlenme Amaçları

- Kurum Binasına Giriş Ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması Ve İzinsiz Giriş Çıkışın Engellenmesi,
- Kurumun Fiziksel Güvenliğini Sağlamak Amacı ile, Kurum İçerisindeki Açık Alanlarda Görüntü Kaydının Tutulması,
- İstatistiksel Amaçlarla Katılımcı Sayısının Belirlenmesi,
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi,
- Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Talep / Şikâyetlerinin Takibi,
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini,
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,

Amaçları ile fiziksel ziyaretçi kişi grubunun verilerini işlemektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN İLKELER

EDİRNE BELEDİYESİ, kişisel verilerin korunması konusunda kurum politikası olarak özel bir hassasiyet göstermekte olup bu doğrultuda aşağıdaki temel ilkelerin ışığında hareket etmektedir.

6.1. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket edilmektedir.

6.2. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama

Kişi gruplarının işlenen kişisel verilerinin doğru ve güncel olması için dönemsel kontrol ve güncellemeler yapılmakta ve bu doğrultuda gerekli tedbirler alınmaktadır. Bu kapsamda kişisel verilerin doğruluğunu kontrol etme ve gerekli düzeltmeleri yapmaya yönelik sistemler EDİRNE BELEDİYESİ bünyesinde oluşturulur.

6.3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Kişisel veriler açık, belirli ve meşru veri işleme amaçlarına dayalı olarak işlenmektedir. Verilerin hangi amaçla işleneceği, aşağıda detaylı olarak yer almaktadır.

6.4. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kişisel veriler öngörülen amaç/amaçların gerçekleştirilebilmesi için ölçülü, amaçla ilintili ve sınırlı biçimde işlenmekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

6.5. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

EDİRNE BELEDİYESİ kişisel verileri ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, daha uzun süre işlenmelerine izin veren hukuki bir sebep bulunmaması halinde, kişisel veriler EDİRNE BELEDİYESİ' nin Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikasına göre silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

7.KİŞİ GRUPLARININ KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ ŞARTLARI

İlgili kişi gruplarının açık rızası, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini olanaklı kılan hukuka uygunluk sebeplerinden sadece bir tanesidir. Açık rıza dışında, aşağıda yer alan diğer hukuka uygunluk sebeplerinden birinin varlığı durumunda da kişisel veriler işlenebilir. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen hukuka uygunluk sebeplerinden yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir. İşlenen kişisel verilerin, özel nitelikli kişisel veri olması halinde ise; aşağıda "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenebileceği Haller" başlığı içerisinde yer alan koşullar uygulanır. Kişi grupları, işbu Politika ile işlenen kişisel verilerinin hangileri olduğu, kişisel verilerinin hangi amaçlarla ve hangi sebeplerle işlendiği, kişisel verilerinin hangi kaynaklardan toplandığı, bu kişisel verilerin kimlerle paylaşılacağı ve nasıl kullanılacağı gibi konular hakkında bilgilendirilir.

7.1. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Kanunlarda açıkça kişisel veri işlenmesi öngörüldüğü hallerde, EDİRNE BELEDİYESİ verisi işlenecek kişi gruplarının ayrıca açık rızasını almadan kişisel verilerini işler. Örneğin Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca üyelik, ticari elektronik izni verilmesi, sipariş, ödeme, teslimat, ürüne ilişkin iptal veya iade gibi süreçlerde kişisel verilerin işlenmesi.

7.2. Fılli İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Fili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişi grubunun kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde kişi grubunun açık rızası alınmaksızın verileri işlenebilir.

7.3. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde veriler işlenebilir.

7.4. EDİRNE BELEDİYESİ' nin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi

Veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülükleri yerine getirmek için işlemenin zorunlu olması halinde açık rıza alınmaksızın kişi grubunun kişisel verileri işlenebilir.

7.5. Kişi Gruplarının Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Kişi grubunun, kişisel verisinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması halinde, açık rızaya gerek olmaksızın veriler işlenebilir. Örneğin Üyenin internette, sosyal medya hesaplarında herkese açık olarak paylaşmış olduğu kişisel veriler, bu paylaşım iradesine uygun ve ölçüde olduğu takdirde işlenebilecektir.

7.6. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde kişi grubunun açık rızası alınmaksızın verileri işlenebilir. Örneğin Üyenin mahkemeye yapmış olduğu bir şikayete istinaden bilgilerinin bu şikayet dosyasına konulması.

7.7. Meşru Menfaate Dayalı Olarak Verilerin İşlenmesi

Kişi grubunun temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla EDİRNE BELEDİYESİ'nin meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması halinde kişi grubunun açık rızası alınmaksızın kişisel verileri işlenebilir. Örneğin Hasta memnuniyetini sağlamak amacıyla EDİRNE BELEDİYESİ tarafından memnuniyet anketleri yapılması.

7.8. Kişi Grubunun Kişisel Verilerinin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Kişi grubunun kişisel verileri, yukarıda madde 5(2)'de belirtilen şartlardan herhangi birine dayalı olarak işlenemediği durumlarda, açık rızaya dayalı olarak işlenecektir.

8. ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENEBİLECEĞİ HALLER

Kişisel verilerin bir kısmı, "özel nitelikli kişisel veri" olarak ayrı şekilde düzenlenmekte ve özel bir korumaya tabi olmaktadır.

8.1. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayalı Olarak İşlenmesi

Özel nitelikli kişisel veriler, kişi grubunun açık rızası olması halinde, bu Politika 'da belirtilen ilkeler ve gerekli idari ve teknik tedbirler alınarak işlenebilir.

8.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Açık Rıza Olmaksızın İşlenebileceği Haller

Özel nitelikli kişisel veriler, kişi grubunun açık rızası bulunmayan durumlarda Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("Kurul") tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenebilecektir:

- Kişi grubunun sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde,
- Kişi grubunun sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi 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.

9. KİŞİ GRUBUNUN AYDINLATILMASI VE BİLGİLENDİRİLMESİ

Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişi grubu EDİRNE BELEDİYESİ tarafından bilgilendirilir. Bu kapsamda EDİRNE BELEDİYESİ irtibat kişisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişi gruplarının sahip oldukları haklar kendilerine bildirilir.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Kişi gruplarının, kişisel verilerine ilişkin bilgi talep etmesi halinde kvkk@edirne.bel.tr yada edirnebelediyesi@hs03.kep.tr kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da EDİRNE BELEDİYESİ sistemlerinde kayıtlı bulunan e-posta adresini kullanmak suretiyle e-posta göndererek ya da **Edirne Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne** yazılı başvuruda bulunulması halinde gerekli bilgilendirme yapılır.

EDİRNE BELEDİYESİ İrtibat Kişisi: **Sadi AK**

10. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZE EDİLMESİ

Bu POLİTİKA kapsamında, EDİRNE BELEDİYESİ tarafından kişi gruplarının aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel verileri işlenmektedir:

- Kimlik Bilgisi
- İletişim Bilgisi
- Fiziksel Mekan Güvenlik Bilgisi
- Ses Bilgisi
- Firma Bilgisi
- Hukuki ve Finansal Bilgi
- Özlük Bilgisi
- Aday Çalışan Bilgisi
- Özel Nitelikli Kişisel Veri
- Lokasyon Bilgisi
- Şikâyet Yönetimi Bilgisi
- Site ziyaret bilgileri

11. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME KOŞULLARI

Kişisel veriler aşağıdaki koşullarla sınırlı olarak işlenmektedir. Bu koşullar;

- Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin ilgili faaliyetin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel verilerinizin EDİRNE BELEDİYESİ tarafından işlenmesinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Kişisel verilerin işlenmesinin EDİRNE BELEDİYESİ'nin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verilerin kişi grubu tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla; alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde EDİRNE BELEDİYESİ tarafından işlenmesi,
- Kişisel verilerin EDİRNE BELEDİYESİ tarafından işlenmesinin EDİRNE BELEDİYESİ veya kişi gruplarının veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Kişi gruplarının temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla EDİRNE BELEDİYESİ' in meşru menfaatleri için kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- EDİRNE BELEDİYESİ tarafından kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının ilgili kişinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ve bu durumda da ilgili kişinin fiili imkânsızlık veya hukuki geçersizlik nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunması.

Yukarıda belirtilen şartların bulunmaması halinde; kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmak için EDİRNE BELEDİYESİ kişisel veri sahiplerinin açık rızalarına başvurmaktadır.

12. KİŞİSEL VERİLERİN YURTIÇI VE/VEYA YURTDIŞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE AKTARILMASI

31

Kişi grubuna ait kişisel veriler, işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemleri alınarak üçüncü kişilere (üçüncü şahıs gerçek kişi ve kurumlara) aktarılabilir.

12.1. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel veriler, KVKK Madde 8 ve Madde 9'da öngörülen koşulların gerçekleşmesi durumunda üçüncü kişilere aktarılabilir.

Siteye üye olmayan çevrimiçi ziyaretçilerin anonim nitelikteki bilgileri, site kullanım alışkanlıkları cookie'ler ile toplanmakta ve paylaşılabilir.

Kişisel verileriniz aşağıda sıralanan veri konusu kişi gruplarına aktarılabilir:

- İlgili Kamu Kurum Ve Kuruluşları (İçişleri Bakanlığı, Kültür Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İlçe Tarım Müdürlüğü, Kaymakamlık, Valilik, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Edirne Koruma Bölge Kurumu, Mamak Belediyesi, Tapu Kurumu, Büyükşehir Belediyesi, Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlgili Halk Eğitim Merkezi vb.)

- E-Belediye Sistemi,
- CİMER, EKAP, EDPAŞ
- Muhtar Bilgi Sistemi,
- Halka Açık Bilgiler, Vatandaş, İlan Tahtası
- Kamu İhale Kurumu,
- Meclis Üyeleri
- İller Bankası,
- Tedarikçi ve Potansiyel Tedarikçiler, İş Ortakları, İlgili Firmalar, İlgili Meslek Odaları, Edirne Belediyesi Personel A.Ş.
- Emniyet Genel Müdürlüğü, Emniyet Genel Müdürlüğü Trafik Başkanlığı ve benzeri kolluk kuvvetleri,
- Nüfus Genel Müdürlüğü, İlçe Nüfus Müdürlüğü,
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Edirne Kadastro Müdürlüğü, Trafik Müdürlüğü
- Resmi Kurum Ve Kuruluşlar,
- İŞKUR, Vergi Dairesi, Yapı İşleri
- Emekli Sandığı
- İlgili Sendika
- Matbaa
- Bankalar,
- Özel sigorta şirketleri,
- Cumhuriyet Başsavcılıkları, Mahkemeler ve her türlü yargı birimleri, İcra Müdürlükleri,
- Olası bir hukuki ihtilaf durumunda Kurum avukatları,
- Sosyal Güvenlik Kurumu, SGK İl Müdürlüğü,
- Kurumlarımızı denetleme yetkisine sahip resmi kurum temsilcileri,
- Kanunlarla yetkili kılınmış diğer resmi merciler,

12.1. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarıma Amaçları

Hukuken yetkili özel ve kamu hukuku tüzel kişileri ile gerçek kişilere, kişisel verileriniz aşağıdaki amaçlar ile aktarılmaktadır:

- EDİRNE BELEDİYESİ'nin Uyguladığı İş Sözleşmesi İlkelerini Geliştirilmesi Ve İyileştirilmesi,
- İş sürekliliğini sağlama

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Faaliyetlerin devamını sağlama,
- Hayvan Sevkiyatı Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Çalışanların Maaşlarına Konulan Haciz İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
- İhbarname İşlemleri Kapsamında İcra Takibi Başlatılması,
- Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde Müessese İzin İşlemlerinin Yürütülmesi,
- Seyyar Satıcı Malzemesinin Depoya Kaldırılması ve Cezai İşlem Uygulanması Halinde Başvuru Sahibine Ulaşılması,
- Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık Müesseseler İçin Ruhsat Alımı Kapsamında Adli Süreçlerin İfasi,
- İşyeri Tespit ve Denetim Heyeti Kararı Hakkında İlgili Amirliklere ve Sosyal Güvenlik Kurumuna Yasal Bilgilendirme Yapılması,
- Ruhsat Devir İşlemleri,
- Çalışanların Sağlık Promosyonlarından (Kan Bağışı,) vb. Süreçlerden Yararlanmasının Sağlanabilmesi,
- Belediye Gündem, Toplantı Ve Karar İşlemlerinin Yürütülmesi Kapsamında İşlemin Yapıldığına Dair Bilgilendirme Ve Onay İşlemlerinin Yürütülmesi,
- KEP Başvuru Ve Havale İşlemi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Vatandaşa İhbarname Gönderilmesi İçin Adres Sorgulama,
- Ödeme Emirlerinin Gerçekleştirilmesi, Muhasebeye İletilmesi, Kontrol Edilmesi ve Takibi,
- Hak ediş, Tazminat, Vekâlet Ücreti, Kredi-Avans Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi,
- Mutemet Hesabı Açılması, Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,
- Hukuki Süreçlerin Takibi
- Yasal Bildirimlerin Yapılması
- Yasal zorunlulukların Yerine Getirilmesi
- Covid-19 Tedbirleri Kapsamında Çalışılan Faaliyetler Denetimi,
- CİMER Üzerinden Talep – Şikâyet – Bilgi Edinme Başvurularına Geri Bildirim Yapılması,
- Emekli Keseneği Ödemesi, Sendika Ödemeleri, Encümen ve Meclis Üyelerinin Ödemeleri,
- Kıdem Tazminat Ödemeleri,
- Prim Ödemeleri,
- Satın Alma Faaliyetleri Kapsamında Yönetime Bilgi Verilmesi ve Potansiyel Tedarikçilerin Sözleşmeye Davet Süreçlerinin Yönetilmesi,
- Puantaj İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Ve Matbaa Baskı Süreçlerinin Yürütülmesi,
- Kütüphane Ödünç Kitap Takip Sistemi Üzerinden Üyelik İşlemlerinin Yürütülmesi, Üyelerin Kitap Takibi,
- Acil Durum Süreçlerinin Yürütülebilmesi,
- Doğabilecek Uyuşmazlıklarda Veya Gerçekleşebilecek Adli Bir Vakada Yetkili Kamu Kurum Veya Kuruluşların Taleplerinin Karşılabilmesi,
- Satın Alma - İhale Süreçlerinin Yürütülmesi, Sonlandırılması, Satın Alma Şartnamesinin Hazırlanması,
- Metruk ve Kaçak Yapı Yıkım Birimi Faaliyetleri Kapsamında Emniyetin Sağlanması ve Faaliyetlerin Devamlılığı, Hizmetin Sonlandırılması,
- Altyapı Kazı İzin ve Kontrolü ile Altyapı Kurumlarıyla Koordinasyon Faaliyetleri, Yolu Trafığe Açma-Kapama-Yönlendirme-İşaretleme, Kaldırıma Bariyer Yerleştirme, Engelli Park Yeri Oluşturma Koordinasyon Faaliyetleri Kapsamında İmar Planına Uygun Hareket Edilmesi İçin Bilgi Vermek Ve İzin Almak,
- İhale - Sözleşme Süreçlerinde Teminat Mektubunun Emanete Alınması ve Hak edişlerin Ödenmesi,
- İş Kazası Bildiriminin Yapılması Hasar ya da Sağlık Giderlerinin Paylaşılması,
- Taşeron Personel Puantaj Bilgisi Bordro Hazırlanması Faaliyetlerinin Yerine Getirilmesi,
- Personel İşlemlerinin Takibi,
- Kurs Kayıtları Bilgilendirme Faaliyetleri,
- Performans Değerlendirmesi Yapmak Ve Ücret Politikaları Belirlenmesi.

12.2. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarıma Yöntemleri

Fiziksel Ortamlar; Elden Fiziki Dosya, Duyuru, İlan, Posta, Gazete İlanı, Fiziksel Çıktı, Yüz Yüze, Resmi Tutanak, Basılı Evrak Tebligat, Resmi Yazışma,

Dijital Ortamlar; EBYS, E- Belediye, KEP, E-Mail, Web Portalı, Cd,, UYAP, SGK Portal, CD, İSDEM Uygulaması, Telefon, EKAP, KİK, YBS, SMS, MERNİS, Web Sitesi, Görsel Mecralar, Sosyal Medya,

13. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Kişisel verilerin güvenliğini sağlamak adına yetkisiz erişim risklerini, kaza ile veri kayıplarını, verilerin kasti silinmesini veya verilerin zarar görmesini engelleyecek makul önlemler alınmaktadır.

Kişisel verilere, erişim yetkisi bulunan kişilerden başkasının erişmesini engellemek adına gereken her türlü teknik ve fiziki önlemler alınır. Bu kapsamda özellikle yetkilendirme sistemi, hiç kimsenin gereğinden fazla kişisel veriye erişmesinin mümkün olmayacağı şekilde kurgulanır. Sağlık verileri gibi özel nitelikli kişisel verilerin güvenliği sağlanırken diğer kişisel verilere göre daha katı önlemler alınır.

Yetkilendirilmiş kişiler gereken güvenlik kontrollerinden geçirilir. Ayrıca bu kişiler görev ve sorumlulukları hakkında eğitilir.

Kişisel verilere erişim kayıtları teknik imkânlar elverdiği ölçüde tutulur ve bu kayıtlar düzenli aralıklarla incelenir. Yetkisiz erişim söz konusu olduğunda derhal soruşturma başlatılır.

EDİRNE BELEDİYESİ işlenen verilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla aşağıdaki yükümlülüklerle uyar:

- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin konularda hukuka uygun ve dürüst davranma,
- Kişisel verileri doğru, tam ve eksiksiz işleme,
- Kişisel verilerin işlenmesinde herhangi bir hukuka aykırılık fark ettiğinde ilgili yöneticiyi bilgilendirme,
- Güncelliğini kaybeden kişisel verilerin güncellenmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapma,
- Kişisel verilere ilişkin kanuni hakların kullanılabilmesi için gerekli yönlendirmeleri yapma.

14. KİŞİ GRUPLARININ YASAL HAKLARI VE KULLANMA YÖNTEMLERİ

14.1. KVKK Kapsamında Kişisel Verilere İlişkin Haklar

Kişisel verilere ilişkin olarak kişi gruplarının kullanabileceği haklar KVKK Madde 11'de yer almakta olup, aşağıdaki gibidir:

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

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

- İlgili mevzuatta öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan 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 kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

14.2. Kişisel Verilere İlişkin Hakların Kullanılmasına İlişkin Esaslar

Kişisel verilere ilişkin hakları kullanmak için kişiler, **kvkk@edirne.bel.tr** yada **edirnebelediyesi@hs03.kep.tr** , kayıtlı elektronik posta(KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da EDİRNE BELEDİYESİ sistemlerinde kayıtlı bulunan e-posta adresini kullanmak suretiyle e-posta göndererek ya da **<https://ebys.edirne.bel.tr/ebelediye>** .sayfasında yer alan KVK Başvuru Formu 'nu kullanarak başvuru yapabileceklerdir. Bu şekilde yapacağınız başvurulara en geç 30 gün içerisinde cevap verilecektir.

15. YÜRÜRLÜK VE GÜNCELLENEBİLİRLİK

İşbu Politika yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika değişen koşullara ve mevzuata uyum amacıyla güncellenebilecektir. İlgili güncelleme hakkında **www.edirne.bel.tr** Adresi üzerinden bilgi verilecektir.