



**İLGİLİ KİŞİLERİN
HAKLARININ YÖNETİMİ
PROSEDÜRÜ**

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Germencik Belediyesi ("**Belediye**") tarafından uygulanmakta olan İlgili Kişilerin Haklarının Yönetimi Prosedürü ("**Prosedür**"), ilgili kişilerin haklarının yönetimi faaliyetlerini belirlemek ve açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Belediye; çalışanlar, çalışan adayları, vatandaşlar, tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar, www.germencik.bel.tr internet sitesini ("**site**") kullananlar, ziyaretçiler ve Belediye ile ilişki içinde bulunan diğer gerçek kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin kişisel verilerine yönelik mevzuattan kaynaklanan haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik ve ilke olarak belirlemiştir.

İlgili kişilerin haklarının yönetimine ilişkin iş ve işlemler, Belediyemiz tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Prosedüre uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Belediye çalışanları, çalışan adayları, vatandaşlar, tedarikçileri, hizmet sağlayıcıları, www.germencik.bel.tr internet sitesini kullananlar, ziyaretçileri ve Belediye ile ilişki içinde bulunan diğer gerçek kişilere ait kişisel veriler bu Prosedür kapsamında olup Belediye'nin sahip olduğu ya da Belediye tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Prosedür uygulanır.

2. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Kişisel veri sahipleri, Belediye'ye başvurarak Kanun'da belirlenmiş haklarından faydalanabileceklerdir. Bu kapsamdaki hakları:

- 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 ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini

veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin 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.

3. İLGİLİ KİŞİLERİN BAŞVURU YÖNTEMLERİ

İlgili kişiler, Kanun'un 11. maddesinde ve Prosedür'ün 2.maddesinde belirlenmiş hak veya haklarını kullanmak üzere www.germencik.bel.tr adresinde yayınlamış olan "Veri Sahibi Başvuru Formu"nu doldurarak imzalı bir nüshasını kimliğini doğrular belge ve bilgilerle:

- Bizzat, noter veya iadeli taahhütlü posta ile " Yedieylül Mah. Köprülü Mehmet Paşa Sok No:16 Germencik/AYDIN" adresine,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi üzerinden@kep.tr adresine güvenli elektronik imzalı olarak,
- Belediye tarafından teyit edilmiş bilinen bir e-posta adresiniz ile info@germencik.bel.tr kvkk@germencik.bel.tr adresine

iletebilirler.

Yukarıda belirtilen yöntemler dışında bir yolla başvurulması durumunda hukuki değerlendirme ve görüş alındıktan sonra sözü edilen yöntemlerden biri ile başvuru yapması gerektiği ilgili kişiye en kısa sürede ve her durumda en fazla 3 iş günü içerisinde, İrtibat Kişisi tarafından bildirilir.

Başvuru yöntemleri ve yazışma adresi www.germencik.bel.tr adresinde yer alacak Aydınlatma metni içinde ilgili kişilere duyurulmuştur.

4. BAŞVURUYA VERİLECEK CEVAPLARA İLİŞKİN ESASLAR

Belediyemiz için başvuruların etkin, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun şekilde değerlendirilmesi ve cevaplanması bir esastır.

İlgili kişilerin başvurularına yanıt vermek için yasada öngörülen 30 (otuz) günlük süre:

- Yazılı başvurularda Belediye'ye ilgili evrakın tebliğ edildiği tarihten itibaren
- Diğer yöntemlerle yapılan başvurularda ise Belediye'ye ulaşma tarihinden itibaren başlar.

İrtibat Kişisi, İlgili Kişi başvurularını KVK Yöneticisine iletir. Başvurular KVK Yöneticisi tarafından başvurulara yanıt için görevlendirilen kişi veya kişilerce aşağıdaki usul ve esaslar kapsamında incelenir:

- Başvuru tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde ön inceleme gerçekleştirilerek, başvurunun yukarıda öngörülen usule uygun olup olmadığı, eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir ve gerekli olduğu ölçüde ilgili birim/bölüm yöneticileri, Bilgi İşlem Yöneticisi, İK Yöneticisi ve Hukuk birimine ve/veya danışmanına bilgi verilir.
- Alınan başvuruların Belediye'ye tebliğ edildiği veya elektronik olarak iletildiği tarih, başvurunun içeriği, niteliği ve ilgili ek bilgiler, İrtibat Kişisi tarafından uygun yöntemlerle kayıt altına alınır ve takibi gerçekleştirilir.
- Başvuruya yanıt verebilmek için, incelemeyi gerçekleştirilen görevlilerce ilgili birimlerden/bölmülerden ek bilgi, açıklama, değerlendirme ve belgeler talep edildikten itibaren en geç 7 gün içerisinde temin edilir.
- Gerekli olduğu ölçüde ilgili birimlerden yukarıda öngörülen süreç dâhilinde açıklama, bilgi ve belgelerin temin edilmesini müteakip 7 gün içerisinde, başvuruya verilecek yanıt hazır hale getirilerek Kişisel Verileri Koruma Komitesinin onayına sunulur. Kişisel Verileri Koruma Komitesi yapacağı değerlendirme neticesinde yanıtı en geç 7 gün içerisinde onay verir veya değişiklik/düzeltilme yönündeki talebini iletir.
- Başvurunun incelenmesi sonucunda verilen yanıt ve cevap tarihi, İrtibat Kişisi tarafından kayıt altına alınır.
- İlgili Kişinin başvurusu ve/veya talebi reddedileceği takdirde mutlaka gerekçesi açıklanır.
- Her durumda ilgili kişiye verilecek yanıtlar yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta yolu ile bildirilir
- Başvuru sonuçlandırılırken, cevabın ilgili kişinin anlayabileceği açıklıkta olmasına dikkat edilir. Cevap aşağıdaki hususları içerir:
 - Belediye'ye ait bilgiler
 - Başvuru sahibinin; adı ve soyadı, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası
 - Talep konusu
 - Başvuruya ilişkin Belediye açıklamaları
- Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabı yetersiz bulması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hallerinde ilgili kişinin 30 gün ve her halde başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kurula şikayet hakkı bulunduğu konusunda Belediye içinde gerekli uyarılar yapılır ve farkındalık sağlanır.

5. BAŞVURU ÜCRETİ

Belediye, İlgili Kişinin talebini ücretsiz olarak sonuçlandırmayı ilke olarak benimsemiştir. İlgili Kişinin başvurusuna yönelik verilecek olan yazılı cevaplar için ücret talep edilmez.

İlgili Kişiye verilecek cevap yazılı olmayıp CD, Flash bellek gibi kayıt ortamlarında verilecek ise ücret talep edilir. Söz konusu ücret, kayıt ortamının maliyetini geçmeyecek şekilde belirlenir. Başvurunun, veri sorumlusunun (Belediye) hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

6. PROSEDÜRÜN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Prosedür, onayı ile elektronik ortamda yayınlanır ve duyurulur. Elektronik nüshası doküman yönetim sisteminde saklanır.

7. PROSEDÜRÜN GÜNCELLEME PERİYODU

Prosedür, Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından yılda 1 kez gözden geçirilir ve gerekli bölümleri güncellenir. Güncellenen Prosedür, bu metnin 6. maddesine uygun olarak yayınlanır, duyurulur ve saklanır.

8. PROSEDÜRÜN YÜRÜRLÜLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜLÜKTEN KALDIRILMASI

Prosedür, Belediye doküman yönetim sisteminde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Prosedürün yürürlükten kaldırılması kararı tarafından verilir. Prosedür'ün eski versiyonları doküman yönetim sisteminde süresiz olarak saklanır.

Ek.

1. Tanımlar

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan: Germencik Belediyesi personeli
İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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 ortam

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

Kişisel Veri Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

Kişisel Verileri Koruma Komitesi: Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na, Kurul kararlarına ve ilgili mevzuat hükümlerine uyum sağlanmasını, düzenlenen politika ve prosedürlerin uygulanmasını ve gerekli denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlü olan Germencik Belediyesi KVK Komitesi

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

Prosedür: Doküman yönetim sisteminden ulaşılabilecek, Kişisel Veri İhlal Olayı Yönetimi Prosedürü

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

Veri 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, Kişisel Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik