

DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KOMİTESİ İÇ YÖNERGESİ

Datça Belediye Başkanlığı (“**BELEDİYE**”) Kişisel Verileri Koruma Komitesi (“**Komite**”) İç Yönergesi (“**İç Yönerge**”), 07/04/2016 tarihli, 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“**Kanun**”), Kişisel Verileri Koruma Kurumu’nun çıkardığı ve 28/10/2017 tarihli, 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’e (“**Yönetmelik**”), Datça Belediye Başkanlığı Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası’na (“**Politika**”) ve Datça Belediye Başkanlığı Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’na (“**Saklama ve İmha Politikası**”) uygun olarak hazırlanmıştır.

Kanun ve Yönetmelik uyarınca kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi ve gerekli iş ve işlemlerin yapılması amacıyla, veri sorumlusu Datça Belediye Başkanlığı nezdinde bir Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuştur. Bu kapsamda, kişisel verilerin korunması düzenlemeleri ve Politikalar gereğince kişisel verilerin saklanması ve imhası için Datça Belediye Başkanlığı tarafından gerekli iç düzenlemeler yapılmakta ve farkındalığın oluşması için ihtiyaç duyulan sistem kurulmaktadır.

Amaç:

Madde 1- İşbu İç Yönerge; Komite’nin ve Yönetim Kurulu’nun; görevlerini, kişisel verilerin korunması düzenlemeleri ve Politikalar çerçevesinde uyması gereken esasları ve Politikalara bağlı olarak uygulayacağı prosedürleri yerine getirmesine ilişkin hususların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2- İşbu İç Yönerge Komite’nin ve KVKK Yönetim Kurulu’nun; üyelerinin ilgili sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu İç Yönerge; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile İlgili yukarıda anılan düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI Kişisel Verileri Koruma Komitesi:

Madde 4- Komite, Kanun kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek, Politikaların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere KVKK Yönetim Kurulu tarafından kurulur. Yönetim Kurulu, DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI’nin KVK düzenlemeleri kapsamında denetim, uyumluluk ve sürdürülebilir etkinliği sağlamakla görevlidir. Komite üyelerinin görev dağılımları, Komite’den üye çıkarılması veya eklenmesi veri sorumlusunun verdiği yetki ile Kurul başkanı tarafından gerçekleştirilir.

DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI bünyesinde bir adet KVKK Yönetim Kurulu kurulmasına karar verilmiştir.

Her Birim için ise bir Komite kurulması kararı alınmıştır.

Komite Temsilcisi:

Madde 5- Birimler bazında oluşturulan Komite’lerin yöneticisi konumundaki kişidir. KVKK Yönetim Kurulu’nun aldığı kararları Komite içerisindeki üyelere aktarılması ve uygulanmasından sorumludur.

Komiteler ve Yönetim Kurulu:

Madde 6- DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI içerisinde oluşturulması planlanan komiteler;

- Çevre Koruma Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Emlak İstimlak Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar İşleri Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü

- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Yazı İşleri ve Evlenme Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü

İçin her müdürlük bünyesinde ayrı ayrı oluşturulacak olup, Komite'nin oluşumu ve kişilere görevleri aşağıda belirlenmiştir.

Statü	Görevi
Temsilci	KV Envanteri veri ve faaliyetlerin tespiti çalışmalarında üyeleri koordine edecek. Bizim eğitimlerimiz ve danışmanlığımız çerçevesinde üyelerin KVKK uyumluluk projesini sağlayacak kişi
Üye/Üyeler	Temsilci/temsilcilerin almış oldukları kararları uygulamak, Prosedürlere uyum sağlamak.

Madde 7- Yönetim Kurulu:

Statü	Görevi
KVKK Yönetim Kurulu Başkanı	Kişisel Verileri Koruma Projesi'ne uyum süresinde toplantılara başkanlık ederek veri sorumlusu yöneticisi, irtibat kişisi ve belirleyecek kişidir.
Veri Sorumlusu Yöneticisi Üye (Pasif Görev)	DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na bildirilmesi gereken üst düzey yönetici
İrtibat Kişisi Üye (Pasif)	DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na bildirilmesi gereken veri girişini yapacak/güncelleyecek kişi
Diğer Kurul Üyeleri yandaki görevleri paylaştırılmak üzere belirlenmelidir	Komite temsilcileri ile KVKK Danışmanı arasındaki iletişimi sağlamak görevi Bilgi İşlem ile KVKK Danışmanı arasındaki iletişimi sağlamak
Hukuk Müşaviri	DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI 'nin KVKK uyum projesi boyunca hukuki görüş alınması Sözleşmelerin, Hukuki metinlerin KVKK'ya uygun hale getirildikten sonra uygulanmaya konması
İlgili Kişi Yardım Masası	Verisi işlenen ilgili kişiler tarafından Belediye'nin mail adresine, kep adresine ve fiziki adresine gönderilen talep ve şikayetlere belirtildiği şekilde geri dönüş yapmak

Pasif Görev: Pasif görevli olan kişiler sadece ihtiyaç duyulduğunda, nadiren aksiyon almaktadırlar. Örneğin ihtiyaç duyulduğunda Kurum'a karşı DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI'yi temsil görevi.

Madde 8- Kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçlerinin işletilmesinden ve KVKK Yönetim Kurulu'nun aldığı kararların uygulanmasından Komiteler sorumludur.

Bu kapsamda Komite;

- i. Gerekli prosedürleri oluşturur ve anılan prosedürün uygulanmasını sağlar.
- ii. Kişisel verilere ilişkin mevzuatta bir değişiklik meydana gelirse, yeni düzenlemelere uyum için DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI içi iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- iii. Kişisel verilerin envanterini hazırlar.
- iv. Kişisel verilerin envanterini periyodik olarak günceller.
- v. Kişisel verilerin envanterini sicile bildirir ve güncel tutulmasını sağlar.
- vi. Sicil ile yazışmaları yapar ve yazışmaları belirtilen süreler kadar saklar.
- vii. Kişisel verileri işleyen üçüncü taraflar ise bu taraflarla yapılacak sözleşmeleri kontrol eder düzenlemeler kapsamında uyumluluğunu teyit eder. Üçüncü tarafları denetletir.
- viii. Kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişileri belirler ve yetkilendirir.

Madde 9- Komite, tüm kişisel veri işleme süreçleri bakımından aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesini ve gerektiğinde açık rızanın alınmasını ve muhafazasını sağlamakla yükümlüdür.

Komite kişisel veriler ile ilgili;

- i. Veri sorumlusunun kimliğinin duyurulmasını sağlar.
- ii. Kişisel verilerin işleme amaçlarının; belirli, meşru ve açık amaçlar için olmasını sağlar, denetletir ve çalışan, vatandaş ve diğer 3. Kişilere duyurulmasını sağlar.
- iii. İşlenen verilerin kimlere hangi amaçla aktarılacağını açıklar.
- iv. Veri toplama yöntemi ve hukuki sebebi açıklar.
- v. Kişisel veri bulut sistemlerinde tutulacak ise veya yurtdışında saklanacak ise kişisel veri sahibinin mutlaka açık rızasının alınmasını sağlar. Kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkenin kurulca ilan edildiğinden emin olur.

Madde 10- KVKK Yönetim Kurulu, DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI içerisinde bulunan tüm kişisel verilerin korunmasına yönelik teknik ve idari önlemleri almak, gelişmeleri ve idari faaliyetleri sürekli takip etmekle ve gerekli prosedürleri hazırlayarak DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI içerisinde duyurmak ve bunlara uyulmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür. KVKK Yönetim Kurulu, kişisel verilerin korunması kapsamında belirli periyotlarda kendisi veya dışarıdan denetimlerin yapılmasını sağlar. Kişisel verileri koruma ile ilgili, DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI YETKİLİLERİNİ periyodik olarak toplayarak hem mevcut durumu hem risklerin görüşülmesini sağlar. Toplantı kararlarını ıslak imza ile alarak dosyalar. Kişisel verileri koruma ile ilgili birimleri periyodik olarak portaldan / e posta / duyuru ile bilgilendirir.

Madde 11- KVKK Yönetim KURULU Kişisel verilerin üçüncü taraflara aktarılması durumunda paylaşılabilecek yerin/makam statüsüne göre veri sahibinden açık rıza alınacak mı alınmayacak mı belirler. Aşağıda açık rıza alınmayacak durumlar belirlenmiştir. Her durumda aşağıdaki kurumlarla hangi verinin paylaşıldığının kaydı ve aşağıdaki statüye uyan üçüncü tarafların geçerli esasa uygun olduklarını kayıt altına alır:

- i. Fiili imkânsızlıklar durumunda açık rıza alınamaması
- ii. Kendisinin veya bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğü söz konusu olduğunda
- iii. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgili olması
- iv. Sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- v. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması

- vi. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- vii. Kişi, kendi verisini alenileştirmiş olması durumunda
- viii. İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
- ix. Siyasi parti, vakıf, dernek veya sendika gibi kar amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tabi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla kendi üyelerine ve mensuplarına yönelik verilerin işlenmesi durumunda
- x. Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi durumunda

Kişisel veri yurtdışına aktarılacak ise açık rıza da alınmamış ise; verinin aktarılacağı yerde yeterli korumanın olması veya yeterli koruma olmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin alınması durumunda paylaşılmasını koordine eder.

Veriyi paylaşan bu veriyi paylaştığı yer ve amacını yazılı ve onaylı olarak yapılmasını sağlar. Öneri verinin rızası alınıp alınmadığı kontrol edilir ve belgelendirilir. **Hukuk müşaviri ve KVKK Yönetim Kurulu'nun** onayı ile alındıktan sonra paylaşılmasını sağlar.

Madde 12- İlgili Kişi Yardım Masası, kişisel veri sahiplerinin başvurularını değerlendirir ve başvurulara cevap için DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI içerisinde koordinasyonu sağlar. Kurul ile iletişim halinde olunması gereken durumlarda gerekli koordinasyonu ve iletişimi sağlar.

Kişisel veri sahibinin başvurusu halinde aşağıdaki kişi haklarının yerine getirilmesini en geç 30 takvim günü içinde sağlar:

- i. Kişinin kendi kişisel verisinin işlenip işlenmediğini bilmesi
- ii. Kişisel veri ile ilgili bilgi talep etme
- iii. İşlenme amacını açıklama
- iv. Yurtiçi veya yurtdışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri açıklama
- v. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmesi durumunda bunların düzeltilme taleplerini alma ve işlem tamamlandığında geri dönüş yapma
- vi. Kişinin, kişisel bilgisini silme veya yok etme taleplerini alma ve işlem tamamlandığında geri dönüş yapma
- vii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analizler sonucu veri sahibinin kendi aleyhine sonuç çıkması durumunda itiraz etmesi taleplerini alma ve işlem tamamlandığında geri dönüş yapma
- viii. Kişisel verinin kanuna aykırı olarak işlenip işlenmediği kontrol etme ve kişiden gelen talepleri takip etme ve sonuçlandırma

Madde 13- KVKK Yönetim Kurulu, kişisel verilerin korunması, saklanması, işlenmesi ve imhası süreçlerinin Kanun'a ve Politikalara uyumu yönünde bir eksikliğin veya riskin tespit edilmesi halinde giderilmesi için gerekli önlemleri alır. Bu kapsamda Kurul, kendisine raporlanan her bir yeni işleme sürecinin denetimini yapar.

Madde 14- KVKK Yönetim Kurulu, kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik;

- i. İlgili mevzuatlarda öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan saklama ve imha süresini belirler.
- ii. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 11/2 maddesi uyarınca, altı ayı geçmeyecek periyotlarda işlenen kişisel verileri

denetleyerek silinmesi, imha edilmesi veya anonim hale getirilmesi gereken kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini sağlar.

iii. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar ve söz konusu kayıtların, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmasını sağlar.

iv. Aşağıdaki gerekçelerden herhangi biri olduğunda; kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesini, yönetmeliklerde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde sağlar:

- ✓ İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde
- ✓ Süresi dolması halinde
- ✓ Veri sahibinin talebi halinde
- ✓ **Madde 15-** KVKK Yönetim Kurulu, Belediyesinin çalışanları tarafından kendisine raporlanan durumlara ve Politikalarda belirtilen usul ve esaslara aykırı olduğunu düşündüğü iş, işlem yahut eylemler ile ilgili ihlale yönelik düzenlemelere uygun eylem planı oluşturur. Kurul konuya ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerini dikkate alarak ihlale ilişkin Kişisel Veri Sahibine veya Kurum'a yapılacak bildirim hazırlar, Kurum ile yapılacak yazışma ve iletişimi yürütür.
- ✓ **Kişisel verilere ilişkin başvurularda**, şahsen veya e-mail yoluyla yapılan başvurular Yukarıda belirtilen İlgili Kişi Yardım Masası'na iletilir. Daha sonra İlgili Kişi Yardım Masası bu başvuruyu ilgili Temsilciye ve Yönetim Kurulu'na görüşülmek üzere iletir. Başvuruların hepsi Olay Yönetim Klasörü'nde tutulur. şekilde hareket edilir ve sonuçlandırılır.
- ✓ **Kişisel Verileri İşleme Politikası'na aykırı davranılması durumunda**, durum derhal Yönetim Kurulu Başkanı'na bildirilir. YK Başkanı Yönetim Kurulu'nda durumu değerlendirebileceği gibi kendisi direk karar da verebilir. İlgili karar eğer bir temsilci veya temsilcinin müdürlüğü ile ilgiliyse ona da tebliğ edilir. YK Başkanı karar verirken Hukuki Danışman'a durumu bildirebilir. Bunun sonucu olarak Belediye içerisinde disiplin soruşturması başlatılabilir. İhlalin yaratan durum ve sonucu Olay Yönetim Klasörü'nde tutulur.
- ✓ **Denetim durumunda**, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Temsilcisi ile iletişime geçen Belediye Görevlisi denetimle ilgili Kurul'u karşılamak üzere Veri Sorumlusu Üst Düzey Yöneticisi'ne haber verir. Kurul tarafından verilen talimatlar derhal yerine getirilmek üzere Yönetim Kurulu gündemine alınır. Kurul'un vermiş olduğu talimat Hukuk Danışmanı'na bildirilir. Denetime ilişkin belgeler Olay Yönetim Klasörü'nde tutulur.
- ✓ Buna ilişkin çalışmalarda diğer Müdürlükler gerekli yardımı gösterir.

Madde 16- KVKK Yönetim Kurulu, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun isteyeceği belge ve bilgileri 15 takvim günü içinde gönderir ve gerektiğinde yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlar.

Şikâyet durumunda veya herhangi bir nedenle Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun tebliğlerini takip eder ve 30 takvim günü içerisinde yerine getirilmesini sağlar.

Madde 17- Komiteler, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve imhası ile hukuka aykırı erişimin önlenmesi amacıyla DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlar. DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI kişisel verilerine erişmesi gereken çalışanların söz konusu erişimi sağlamak için gerekli prosedürler oluşturulur ve bunun oluşturulması ve uygulanmasından KVKK Yönetim Kurulu ve Komiteler müteselsilen sorumludur. Özel nitelikli kişisel verilere erişim yetkisinin verildiği sınırlı çalışanlara ait liste ve listenin takibi Komiteler tarafından yapılır.

İç Yönergenin Yürürlüğe Girmesi ve Değişiklikler

Madde 18- İç Yönerge, DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI yönetimi tarafından yürürlüğe konulur. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler ve Yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

