



BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU UYARINCA KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ
2. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI
3. POLİTİKANIN VE KVK DÜZENLEMELERİNİN UYGULANMASI
4. TANIMLAR
5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYGULANACAK İLKELER
6. KİŞİSEL VERİLERİN VE ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KVK DÜZENLEMELERİNDEKİ İŞLEME ŞARTLARINA DAYALI VE BU ŞARTLARLA SINIRLI OLARAK İŞLENMESİ
7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ
8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI VE ÜÇÜNCÜ KİŞİLER TARAFINDAN İŞLENMESİ
9. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARI KULLANMASI
10. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI
11. VERİ SORUMLUSU TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI

1. GİRİŞ

Veri sorumlusu olarak **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** için verisi işlenen kişilerin sahip olduğu kişisel verilerin korunması çok önemli olup, kişisel verilerin yasal düzenlemelerin tarif ettiği şekil ve şartlarda güvence altına alınması hususunda sorumluluğunun farkındadır; **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** ' böylece bu sorumluluğunu bir Kurum politikası haline getirmektedir.

Bu politika **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** ' nin KVK Düzenlemeleri uyarınca kişisel verileri korumaya yönelik yükümlülüklerini yerine getirirken ve kişisel verileri işlerken Kurum içerisinde ve / veya Kurum tarafından uyulması gereken esasları belirlemektedir. Bu kapsamda, KVK Düzenlemeleri gereğince kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından gerekli düzenlemeler yapılmakta ve farkındalığın oluşması için ihtiyaç duyulan sistem kurulmaktadır.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI kendi bünyesinde bulunan kişisel veriler bakımından veri sorumlusu sıfatıyla, politika ve politikaya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun davranacağını beyan eder.

2. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu politikanın amacı, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından KVK Düzenlemelerine uygun bir biçimde yürütülen kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve süreçlere ilişkin esasları belirlemektir. Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması süreçleri için bu politika ve **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bünyesindeki diğer yazılı politikalar ile yönetilen süreç ve hedeflenen gaye kişisel verilerinin hukuka uygun biçimde işlenmesi ve korunmasıdır.

Bu politika **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından yönetilen, kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik yürütülen tüm faaliyetlerde uygulanmaktadır ve verisi işlenen kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

Bu politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.

Bu politika, KVK Düzenlemelerinin gerektirmesi halinde yahut kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması amaçlarında ve toplanma yöntemlerinde gerçekleşecek değişiklikler çerçevesinde **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'nin gerekli gördüğü hallerde, zaman zaman değiştirilebilir.

3. POLİTİKANIN VE KVK DÜZENLEMELERİNİN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması sürecinde KVK Düzenlemeleri öncelikle uygulanacak olup, bu düzenlemeler ile politika hükümleri arasında uyumsuzluk bulunması durumunda KVK Düzenlemeleri geçerli olacaktır.

Güncelleme tablosu Ek.1’de yer almaktadır.

4. TANIMLAR

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi (Bu politika kapsamında “Kişisel Veri” ifadesi uygun düştüğü ölçüde “Özel Nitelikli Kişisel Veriler”i de kapsar.).

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, 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.

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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

KVK Düzenlemeleri: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kişisel verilerin korunmasına yönelik yönetmelik, tebliğ ve ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu kararları, mahkeme kararları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuat.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.

Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verileri **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından veya **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** adına işleme sokulan gerçek kişi.

Üçüncü Kişi: Politika kapsamında farklı bir şekilde tanımlanmamış olan, kişisel verileri politika kapsamında işlenen gerçek kişiler.

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

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.

Başvuru Formu: Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanmak için yapacakları başvuruyu içeren, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ve Kişisel Verileri Koruma Kurumunun çıkardığı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe uygun olarak hazırlanmış, ilgili kişi (Kişisel Veri Sahibi) tarafından veri sorumlusuna yapılacak başvurulara ilişkin başvuru formu.

Çalışan Adayı: **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** ’ne herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** incelemesine açmış olan gerçek kişiler.

Ziyaretçi: **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** ’nin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Politika: Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması politikası.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE UYGULANACAK İLKELER

5.1.Kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun işleme

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI kişisel verilerin işlenmesi esnasında hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun hareket etmekte; orantılılık ve gereklilik prensiplerini dikkate almakta, kişisel veriyi, veri işleme amaçlarına uygun düşecek seviyede işlemektedir.

5.2. Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutma

Kişisel verilerin doğru ve güncel bir şekilde tutulması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerinin korunması açısından gerekli olup, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamakta ve bu doğrultuda gerekli tedbirleri almakta; kişisel veri sahibinin kişisel verilerine yönelik değişiklik talep etmesi durumunda ilgili kişisel verileri güncellemektedir.

5.3. Kişisel verileri belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme;

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemekte; kişisel verileri yürütmekte olduğu eğitim ve araştırma faaliyeti ve sunmakta olduğu hizmetler ile bağlantılı ve bunlar için gerekli olan kadar işlemekte; kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği henüz kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan ortaya konulmakta; bu doğrultuda, kişisel veri sahibi KVK Düzenlemeleri kapsamında aydınlatılmakta ve gereken hallerde kişisel veri sahibinden açık rızası alınmaktadır.

5.4. Kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işleme;

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte; amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır. Bu kapsamda, sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmemektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, kişisel verileri yalnızca KVK Düzenlemeleri kapsamında sınırlı sayılan hallerde (KVKK madde 5.2 ve 6.3) veya kişisel veri sahibinden alınan açık rıza kapsamındaki amaç doğrultusunda (KVKK madde 5.1 ve 6.2) ve ölçülülük esasına uygun olarak işlemektedir.

5.5. Kişisel verileri KVK Düzenlemelerinde öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme;

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, kişisel verileri ancak KVK Düzenlemelerinde belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmekte; bu kapsamda, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** öncelikle KVK Düzenlemelerinde kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklamakta; sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde KVK Düzenlemeleri kapsamındaki yükümlülükler çerçevesinde kişisel verilerin niteliğine ve kullanım amacına göre silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN VE ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN KVK DÜZENLEMELERİNDEKİ İŞLEME ŞARTLARINA DAYALI VE BU ŞARTLARLA SINIRLI OLARAK İŞLENMESİ

6.1. Kişisel Verilerin İşlenmesi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVK Düzenlemeleri gereğince kişisel verileri, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin KVKK'nın 5. maddesindeki şartlardan bir veya birkaçına dayalı olarak işlemekte; KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak, kişisel veri sahiplerini aydınlatmakta ve kişisel veri sahiplerinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

6.1.1. Açık Rıza

Kişisel verilerin işleme şartlarından biri sahibinin açık rızası olup, kişisel veri sahiplerine aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi kapsamında yapılacak bilgilendirme sonrası ve kişisel veri sahiplerinin açık rıza vermesi halinde işlenir. Aydınlatma yükümlülüğü çerçevesinde açık rıza alınmadan önce kişisel veri sahiplerine hakları bildirilir.

6.1.2. Kişisel Verilerin Açık Rıza Alınmaksızın İşlenmesi

KVK Düzenlemeleri kapsamında açık rıza alınmaksızın kişisel verilerin işlenmesinin öngörüldüğü durumlarda (KVKK madde 5.2 ve 6.3), **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** kişisel veri sahibinin açık rızasını almaksızın kişisel verileri işleyebilecek olup, kişisel verilerin bu şekilde işlenmesi durumunda Kurum KVK Düzenlemelerinin çizdiği sınırlar çerçevesinde kişisel verileri işler. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabileceği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir.

6.1.2.1. Veri sahibinin kişisel verileri, kanunda açıkça öngörülmesi halinde hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

6.1.2.2. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişisel veri sahibinin veya kişisel veri sahibi dışındaki bir kişinin hayatının veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel veriler **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından açık rıza olmaksızın işlenebilir.

6.1.2.3. Bir sözleşmenin kurulması, uygulanması, ifası veya sonlandırılmasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel veriler kişisel veri sahiplerinin açık rızaları olmadan **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından işlenebilir.

6.1.2.4. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin açık rızaları olmadan kişisel verilerini işleyebilir.

6.1.2.5. Kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olan kişisel veriler açık rıza alınmaksızın **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından işlenebilir.

6.1.2.6. Kişisel verilerin açık rıza alınmadan işlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için tek mümkün yol ise kişisel veriler açık rıza alınmaksızın **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından işlenebilir.

6.1.2.7. Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'nin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde kişisel veriler **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından açık rıza olmaksızın işlenebilir.

6.1.2.9. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** web sayfaları ve mobil uygulamaları üzerinden toplanan kişisel verilerin **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından işlenmesi.

www.bayrakli.bel.tr gibi kuruma ait siteler ve mobil uygulamalar dahil işlem yapan, hizmet ve içerik yayını, duyuru, bilgilendirme, etkinlik vb. e-postaları, gönderilmesini talep eden, üyelik işlemleri gerçekleştiren **verisi işlenen kişilerin** verdikleri bazı kişisel bilgiler (**adı soyadı, telefon adres, e-posta vb.**) **veri sahibi kişilerin** rızaları ve mevzuat hükümleri uyarınca, sizlere daha iyi hizmet verebilmek, belli periyotlarda **yapılan / yapılacak kutlama ve etkinlik** faaliyetlerinin kurgulanması ve istenmeyen e-postaların iletilmemesine yönelik ayrıştırma " faaliyetlerinde, sadece **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bünyesinde kullanılmakta ve **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından işlenmektedir.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI ' nin sahip olduğu her türlü iletişim formlarından topladığı bilgileri, söz konusu form dolduranın haberi ya da aksi bir talimatı olmaksızın, veri paylaşım sözleşmesi yapılmış olan kişileri haricinde üçüncü şahıslarla kesinlikle paylaşmamakta, faaliyet dışı hiçbir nedenle kullanmamaktadır.

6.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI , KVKK'nın 6. maddesine uygun olarak özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi bakımından öngörülen düzenlemelere uygun hareket etmektedir. KVKK'nın 6. maddesi uyarınca özel nitelikli kişisel veriler kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise ancak, Kurul tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir:

6.2.1. Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde,

6.2.2. Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri 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.

Bu kapsamda **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** kişisel veri işleme faaliyetlerinin bu şartlardan birinin kapsamına girip girmediğini değerlendirmekte ve bu şartlardan birine dayanmayan kişisel veri işleme faaliyetlerini re'sen yahut başvuru üzerine durdurmaktadır. Özel nitelikli kişisel veriler işlenirken, Kurul tarafından belirlenen önlemler alınmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ

7.1. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI KVKK'nın 7. maddesinde düzenlendiği üzere, ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bu konuda KVKK ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre bir politika oluşturmuş olup, bu politika uyarınca verinin niteliğine göre imha yapmaktadır. Bu kapsamda **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından periyodik imha tarihleri belirlenmiş olup, yükümlülüğün başlaması ile beraber çeşitli aralıklarla periyodik imhanın yapılacağına göre takvim oluşturulmuştur.

7.2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri

7.2.1. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından en çok kullanılan silme veya yok etme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır

7.2.1.1. Fiziksel Olarak Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler silinirken/yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.

7.2.1.2. Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken, bir daha kurtarılamayacak biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

7.2.1.3. Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından güvenli olarak silinir/yok edilir.

7.2.2. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından en çok kullanılan anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır

7.2.2.1. Veri maskeleyme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel veri anonim hale getirilir.

7.2.2.2. Toplu taşıma yöntemi ile birçok veri topluluşturulur ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilir.

7.2.2.3. Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulur ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanır.

7.2.2.4. Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanır.

KVKK'nın 8. maddesine uygun olarak, anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVKK kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI VE ÜÇÜNCÜ KİŞİLER TARAFINDAN İŞLENMESİ

8.1. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, kişisel verileri Türkiye'de üçüncü kişilere aktarabileceği gibi, Türkiye'de işlenerek veya Türkiye dışında işlenip muhafaza edilmek üzere, dış kaynak kullanımı dâhil yukarıda da yer verildiği gibi KVK Düzenlemelerinde öngörülen şartlara uygun olarak ve belirtilen tüm güvenlik önlemlerini alarak şayet kişisel veri sahibi ile imzalı mevcut bir sözleşme var ise, söz konusu sözleşmede ve KVK Düzenlemelerinde aksi düzenlenmediği sürece yurt dışına da aktarabilir.

8.2. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, üçüncü bir gerçek ya da tüzel kişiye kişisel veri aktardığı durumda, kişisel veri aktardığı üçüncü kişilerin de işbu politikaya uymasını sağlar. Bu kapsamda üçüncü kişi ile akdedilen sözleşmelere gerekli koruyucu düzenlemeler eklenir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, üçüncü kişilere veri aktarımı sırasında hak ihlallerini önlemek için gerekli teknik ve idari önlemler almaktadır.

8.3. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak kişisel verilerin aktarıldığı kişi gruplarını kişisel veri sahibine bildirmektedir.

8.4. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, KVKK'nın 8. ve 9. maddelerine uygun olarak, kişisel verilerin aktarılması konusunda kanunda öngörülen ve Kurul tarafından ortaya konulan düzenlemelere uygun davranmaktadır. Bu politikada belirtilen şekilde topladığı ve belirtilen amaçlarla işlediği kişisel verileri, KVKK madde 8 ve 9'da belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları ile veri sahibi kişilerin açık rızaları doğrultusunda, aktarabileceği aydınlatma metinlerinde belirtilmiştir.

8.5. Türkiye'de Bulunan Üçüncü Kişilere Kişisel Veri Aktarımı

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli güvenlik önlemlerini alarak, kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere aktarabilmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından, Kurulca yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda, Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurulun izninin bulunduğu yabancı ülkelere kişisel veriler aktarılabilir.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, kişisel verilerin aktarılması konusunda KVKK'da öngörülen ve Kurul tarafından alınan karar ve ilgili düzenlemelere uygun bir şekilde hareket etmek sorumluluğu altındadır. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından ilgililere ait kişisel veriler ve özel nitelikli veriler ilgili kişinin açık rızası olmadan başka gerçek kişilere veya tüzel kişilere aktarılamaz. Kişisel veriler, KVKK madde 5.2'de ve 6.3'de belirlenen istisnai hallerde açık rıza olmaksızın yahut diğer hallerde kişisel veri sahibinin açık rızası alınmak şartı ile (KVKK madde 5.1 ve 6.2) Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından aktarılabilir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, kişisel verileri KVKK'da ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen şartlara uygun olarak ve mevzuatta belirtilen tüm güvenlik önlemlerini alarak şayet kişisel veri sahibi ile imzalı mevcut bir sözleşme var ise, söz konusu sözleşmede ve KVKK'da veya ilgili diğer mevzuatta aksi düzenlenmediği sürece Türkiye'de bulunan üçüncü kişilere ve **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** çatısı altında bulunan diğer iştiraklerine aktarabilir.

8.6. Yurt Dışında Bulunan Üçüncü Kişilere Kişisel Veri Aktarımı

Kişisel veriler, KVKK madde 5.2 ve 6.3'de belirlenen istisnai hallerde açık rıza olmaksızın yahut diğer hallerde kişisel veri sahibinin açık rızası alınmak şartı ile (KVKK madde 5.1 ve 6.2) yurt dışında bulunan üçüncü kişilere **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından aktarılabilir. Kişisel verilerin KVK Düzenlemelerine uygun olarak açık rıza olmaksızın aktarıldığı durumda ayrıca aktarılabilecek yabancı ülke bakımından aşağıdaki koşullardan birinin varlığı gerekir:

8.6.1. Kişisel verilerin aktarıldığı yabancı ülkenin Kurul tarafından yeterli korumanın bulunduğu güvenli ülkeler statüsünde olması (Kurulun web sitesinden güncel listeyi kontrol edebilirsiniz.),

8.6.2. Aktarımın gerçekleşecek olduğu yabancı ülkenin Kurulun güvenli ülkeler listesinde yer almaması halinde **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'nin ve ilgili ülkedeki veri sorumlularının yeterli korumanın sağlanacağına ilişkin yazılı taahhütte bulunarak Kuruldan izin alması gerekmektedir.

9. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARI KULLANMASI

9.1. Kişisel veri sahibinin sahip olduğu haklar aşağıda yer almaktadır.

9.1.1. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,

9.1.2. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

9.1.3. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

9.1.4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

9.1.5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

9.1.6. KVK Düzenlemelerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

9.1.7. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,

9.1.8. Kişisel verilerin KVK Düzenlemelerine aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

9.2. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI , KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak kişisel veri sahibinin haklarını kendisine bildirmekte, ve KVKK'nın 11. maddesinde düzenlenen bu hakların nasıl kullanılacağı konusunda kişisel veri sahibine yol göstermektedir.

9.3. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI , kişisel veri sahiplerinin haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için KVKK'nın 13. maddesine uygun olarak gerekli kanalları, iç işleyişi, idari ve teknik düzenlemeleri yürütmektedir.

9.4. Kişisel veri sahibinin haklarını ileri süremeyeceği haller

KVKK'nın 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVKK kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahibi bu konularda 9.1.'de sayılan haklarını ileri süremez:

9.4.1. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hale getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,

9.4.2. Kişisel verilerin milli savunmayı, milli güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,

9.4.3. Kişisel verilerin milli savunmayı, milli güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi,

9.4.4. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVKK'nın 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahibi zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, 9.1.'de sayılan diğer haklarını ileri süremez:

9.4.5. Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,

9.4.6. Kişisel veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,

9.4.7. Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,

9.4.8. Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

9.5. Kişisel veri sahibinin haklarını kullanması

9.5.1. Kişisel veri sahibi bu politikada belirtilen haklarına ilişkin taleplerini, kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kurulun belirlediği diğer yöntemlerle başvuru formunu web sitesinden veya fiziksel olarak doldurup zaman damgalı veya ıslak imza ile **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'e ücretsiz olarak iletebilecektir. Bunun yanında kişisel veri sahibi olarak talebinize ilişkin bilgi ve belgeleri başvurunuza eklemeniz gerekmektedir.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI 'in KVK Düzenlemelerine uyum ve politikalarına dair daha fazla bilgi edinmek ve yukarıda belirtilen haklarınızı kullanmakla ilgili taleplerinizi web sitemizden şahsen veya yazılı olarak başvuru adresimiz **BAYRAKLI MAH. ANADOLU CAD. NO:125, *** kayıtlı elektronik posta olarak (kayıtlı elektronik posta adresimiz **bayraklibelediyesi@hs01.kep.tr** (Konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.) veya * elektronik posta olarak (elektronik posta adresimiz **kvvk@bayrakli.bel.tr** (Konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Kapsamında Bilgi Talebi" yazılacaktır.)) **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'e iletebilirsiniz.

Yukarıda sayılan başvurunun geçerli bir başvuru olarak kabul edilebilmesi için, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca başvuruda, ilgili kişinin;

9.5.1.1. Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,

9.5.1.2. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyuğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,

9.5.1.3. Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,

9.5.1.4. Varsa bildirme esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,

9.5.1.5. Talep konusu, bilgilerini belirtmesi zorunludur. Aksi halde başvuru geçerli bir başvuru olarak değerlendirilmeyecektir. Başvuru formu doldurmadan yapılacak başvurularda burada sayılan hususların eksiksiz olarak **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'e iletilmesi gerekmektedir.

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

9.5.2. Kişisel veri sahibinin, talebini **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'e iletmesi durumunda **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ilgili talebi sonuçlandıracaktır. Kişisel veri sahibinin talep ettiği işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifiedeki ücret alınabilir. Başvurunun **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'in hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi halinde **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'nce gereği yerine getirilir.

9.5.3. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI 9.4.'te sayılan ve/veya aşağıda yer alan hallerde başvuruda bulunan kişinin başvurusunu, gerekçesini açıklayarak reddedebilir.

9.5.3.1. Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması,

9.5.3.2. Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması,

9.5.3.3. Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

9.5.4. Kişisel veri sahibinin Kurula şikâyetinde bulunma hakkı.

Kişisel veri sahibi KVK'nın 14. maddesi gereğince başvurusunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'in cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her halde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyetinde bulunabilir.

10. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

10.1. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır.

10.2. Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması

10.2.1. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek için alınan teknik ve idari tedbirler

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır. Alınan başlıca tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

10.2.1.1. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle ve hukuki yöntemlerle denetlenmektedir.

10.2.1.2. Teknik konularda uzman personel istihdam veya dış destek almaktadır.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI çalışanları, tedarikçi çalışanları ve hizmetin dışardan alındığı durumlarda bu kişiler ve çalışanları kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmektedir.

10.2.1.2.1. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI' nin yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm iş birimleri özelinde analiz edilerek, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu eğitim faaliyetleri özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.

10.2.1.2.2. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesindeki ilgili birimlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin KVKK'nın aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Kurum tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürütmekte olduğu faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.

10.2.1.2.3. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** ' nin talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.

10.2.1.2.4. Veri Sorumlusu Yetkilisi veya bu konuda atanan bir başka uzman tarafından kişisel verilerin korunması hukuku ve bu hukuka uygun olarak gerekli önlemlerin alınması konusunda bilgilendirilmektedir.

10.2.2. Kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesini önlemek için alınan teknik ve idari tedbirler

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI kişisel verilerin tedbirsizlikle veya yetkisiz olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerdeki tüm hukuka aykırı erişimi önlemek için korunacak verinin niteliği, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır. Alınan başlıca teknik ve idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

10.2.2.1. Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmaktadır.

10.2.2.2. İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak erişim ve yetkilendirme teknik çözümleri devreye alınmaktadır.

10.2.2.3. Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Eski çalışanlara erişim kısıtlaması uygulanmakta, hesaplar kapatılmaktadır.

10.2.2.4. Alınan teknik önlemler bakımından risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.

10.2.2.5. Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.

10.2.2.6. Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmekte ya da dış destek alınmaktadır.

10.2.2.7. Çalışanlar, tedarikçi çalışanlarımız ve hizmetin dışardan alındığı durumlarda bu kişiler veya çalışanları tarafından özellikle kişisel veri işleyen ilgili kullanıcılar ve tüm personel, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda bilgilendirilmektedir.

10.2.2.8. İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Kurum içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.

10.2.2.9. Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri KVK Düzenlemelerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.

10.2.2.10. Kurum kişisel verilerin yer aldığı **ÖZEL NİTELİKLİ belgeler kriptolu (şifreli) sistemlerle korunmaktadır / korumaya çalışmaktadır.** Bu kapsamda, kişisel veriler ortak alanlarda, masaüstünde yahut yetkisiz kişilerin erişebileceği herhangi bir yerde saklanmaz. Kişisel verilerin yer aldığı dosya ve klasörler vb. belgeler masaüstüne veya ortak klasöre taşınmaz, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'nin önceden yazılı onayı alınmadan Kurum bilgisayarlarındaki bilgiler USB vb. başka bir aygıtla aktarılamaz, Kurum dışına çıkartılamaz.

10.2.2.11. KVK Düzenlemeleri kapsamında kişisel verilerin güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda tüm çalışanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.

10.2.2.12. Herhangi bir kişisel veri güvenliği ihlaline karşı tedbirli olmak adına kriz ve itibar yönetimi görüşülmüş, bu kapsamda Kurul'u ve ilgili kişiyi bilgilendirme süreçleri tasarlanmıştır.

10.2.3. Kişisel verilerin saklanması:

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI , kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması ve hukuka aykırı amaçlarla yok edilmesini, kaybolmasını veya değiştirilmesini önlemek için teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Alınan başlıca teknik ve idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

10.2.3.1. Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanması için teknolojik gelişmelere uygun sistemler kullanılmaktadır. Risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.

10.2.3.2. Teknik konularda uzman personel istihdam edilmekte ya da dış hizmet alımı yapılmaktadır.

10.2.3.3. Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.

10.2.3.4. Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler kısıtlanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri loglanmakta ve ilgililere anlık olarak iletilmektedir.

10.2.3.5. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından kişisel verilerin saklanması konusunda teknik gereklilikler sebebiyle dışarıdan bir hizmet alınması durumunda, kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı ilgili firmalar ile akdedilen sözleşmeler; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlanacağına ilişkin hükümlere yer verilmektedir.

10.2.4. Kişisel verilerin korunması konusunda alınan tedbirlerin denetimi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde KVKK hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'nin iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili birime raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

10.2.5. Kişisel verilerin yetkisiz bir şekilde ifşası durumunda alınacak tedbirler

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve Kurula bildirecektir. Kurul tarafından gerek görülmesi halinde, bu durum, Kurul'un internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecektir.

11. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SINIFLANDIRILMASI

11.1. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI nezdinde, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** 'nin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, KVKK'nın 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. Maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVKK'da belirtilen genel ilkelere ve KVKK'da düzenlenen bütün yükümlülüklerle uyularak, aşağıda belirtilen sınıflardaki kişisel veriler, KVKK'nın 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilmek suretiyle işlenmektedir. Bu sınıflarda işlenen kişisel verilerin bu politika kapsamında düzenlenen hangi veri sahipleriyle ilişkili olduğu da bu politikanın 11.2. maddesinde belirtilmektedir.

Veri Kategorisi	Açıklama	Veri Tipi
-----------------	----------	-----------

01-KİMLİK	AD SOYAD, ANNE - BABA ADI, ANNE KIZLIK SOYADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, NÜFUS CÜZDANI SERİ SIRA NO, TC KİMLİK NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, İMZA, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KURS BİLGİLERİ, MEDENİ HALİ, MESLEKİ BİLGİLERİ, MİLLİYET, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PASAPORT NO, PAZARYERİ SİCİL NO, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ, UYRUĞU
02-İLETİŞİM	ADRES NO, E-POSTA ADRESİ, İLETİŞİM ADRESİ, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), TELEFON NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ADRES, CADDE / SOKAK, E-MAIL ADRESİ, FAKS NUMARASI, FİRMA ADRESİ, FİRMA BİLGİSİ, İL / İLÇE, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), KÖY / BELDE, MAHALLE, MEVKİİ, PAZARYERİ ADRES, PAZARYERİ TEZGAH NUMARASI, ŞİKAYET ADRESİ, TELEFON NUMARASI
04-ÖZLÜK	BORDRO BİLGİLERİ, DISİPLİN SORUŞTURMASI, İŞE GİRİŞ BELGESİ KAYITLARI, MAL BİLDİRİMİ BİLGİLERİ, ÖZGEÇMİŞ BİLGİLERİ, PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORLARI GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ASKERLİK DURUMU, BORDRO (MAAŞ BİLGİSİ), İŞ TANIMI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İŞYERİ SİCİL NO, SGK HİZMET DÖKÜMÜ BİLGİLERİ, SGK NO, SİCİL NUMARASI
05-HUKUKİ İŞLEM	ADLİ MAKAMLARLA YAZIŞMALARDAKİ BİLGİLER, DAVA DOSYASINDAKİ BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	BOŞANMA MAHKEME KARARI İLAMİ, KİRA SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ
06-MÜŞTERİ İŞLEM	ÇAĞRI MERKEZİ KAYITLARI, FATURA, SENET, ÇEK BİLGİLERİ, GİŞE DEKONTLARINDAKİ BİLGİLER, SİPARİŞ BİLGİSİ, TALEP BİLGİSİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FİRMA BİLGİSİ
07-FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	ÇALIŞAN VE ZİYARETÇİLERİN GİRİŞ ÇIKIŞ KAYIT BİLGİLERİ, KAMERA KAYITLARI GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	PLAKA
08-İŞLEM GÜVENLİĞİ	İP ADRESİ BİLGİLERİ, İNTERNET SİTESİ GİRİŞ ÇIKIŞ BİLGİLERİ, ŞİFRE VE PAROLA BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, DOSYA SUNUCUSU İŞLEM KAYITLARI, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, İNTERNET İŞLEM KAYITLARI, İSTEMCİ BİLGİSAYAR İŞLEM KAYITLARI, PERSONEL DEVAM KAYIT SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI
09-RİSK YÖNETİMİ	TİCARİ, TEKNİK, İDARİ RİSKLERİN YÖNETİLMESİ İÇİN İŞLENEN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	E-DEVLET BİLGİLERİ, TAPU FOTOKOPİSİ
10-FİNANS	BİLANÇO BİLGİLERİ, FİNANSAL PERFORMANS BİLGİLERİ, KREDİ VE RİSK BİLGİLERİ, MALVARLIĞI BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FİRMA KAŞE BİLGİLERİ, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, MALVARLIĞI BEYANNAMESİ BİLGİLERİ, ŞUBE ADI, TEMİNAT MİKTARI, VERGİ KİMLİK NUMARASI
11-MESLEKİ DENEYİM	DİPLOMA BİLGİLERİ, GİDİLEN KURSLAR, MESLEK İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ, SERTİFİKALAR, TRANSKRİPT BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	EĞİTİM BİLGİLERİ, EĞİTİM DURUMU, İŞ TECRÜBESİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, SERTİFİKA BİLGİLERİ
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FOTOĞRAF, HAYVANA AİT FOTOĞRAF
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	ENGELLİLİK DURUMUNA AİT BİLGİLER, KAN GRUBU BİLGİSİ, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ, KULLANILAN CİHAZ VE PROTEZ BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	KAN GRUBU, MUAYANE BİLGİLERİ
23-CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	CEZA MAHKUMİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER, GÜVENLİK TEDBİRLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	SABİKA KAYDI, SABİKA KAYDI NEDENİ
26-DİĞER-ADAY KURSİYER MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	EĞİTİM BİLGİLERİ, KATILMAK İSTEDİĞİ KURSLAR
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, ANNE-BABA ADI, CİLT NO-AİLE NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, EHLİYET VERİLİŞ TARİHİ, İMZA, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, ODA SİCİL NO, PASAPORT GEÇERLİLİK TARİHİ, PASAPORT NO, PASAPORT VERİLİŞ TARİHİ, SERİ NO, TC KİMLİK NO, UYRUĞU
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	FOTOĞRAF
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, İL/İLÇE, KÖY/BELDE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ARAÇ BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	CİNSİ, MARKA, MODEL

26-DİĞER-BAKIM ONARIM TALEP KATEGORİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TALEP SÜRECİ SAKLAMA SÜRESİ FARKLILIĞINDAN OLUŞTURULMUŞTUR.	ADI SOYADI, ADRES, E-MAIL ADRESİ, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMIYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SABİKA KAYDI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, E-MAIL ADRESİ, İL / İLÇE, KÖY / BELDE, MAHALLE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, ÇOCUK DURUMU, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	EĞİTİM DURUMU, İŞ TECRÜBESİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, SERTİFİKA BİLGİLERİ
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ASKERLİK DURUMU
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SAĞLIK DURUM BİLGİSİ
26-DİĞER-ÇİFTÇİ KAYIT SİSTEMİ BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADI SOYADI, ANA-BABA ADI, BELGE VERİLİŞİ SEBEBİ, CEP TELEFONU, ÇKS DİLEKÇE NO, ÇKS YE KAYITLI ARAZİ BİLGİLERİ, DOĞUM TARİHİ, EV TELEFONU, İŞLETME NO, TC KİMLİK NO, YERLEŞİM BİRİMİ
26-DİĞER-HES KODU ALINAN KİMSE KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-HES KODU ALINAN KİMSE SAĞLIK BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AŞI DURUMU, BAĞIŞIKLIK DURUMU, HES DURUMU, HES KODU, SON NEGATİF TEST TARİHİ, SON TEST ZAMANI
26-DİĞER-HOTSPOT	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	İNTERNET İŞLEM KAYITLARI, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ FINANS	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	HESAP ADI, HESAP NUMARASI, IBAN
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	FOTOĞRAF
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE/SOKAK, İL/İLÇE, KÖY/BELDE, MEVKİİ
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-KADIN DANIŞMA BAŞVURU SÜRECİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	KADIN DANIŞMA MERKEZİ BAŞVURU BİLGİLERİ
26-DİĞER-KADIN VE ÇOCUKLARI İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-KADIN VE ÇOCUKLARI KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-KAMERA KAYITLARI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ DİĞER KATEGORİLERDEN FARKLIDIR	KAMERA KAYIT
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI OLUŞTURULMUŞTUR.	E MAIL ADRESİ, TELEFON

26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD
26-DİĞER-MESLEK ODASI KAYDI	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, MESLEK GRUBU, SERMAYE BİLGİLERİ, TİCARET SİCİL NO, UNVAN
26-DİĞER-PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR	PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR KATEGORİSİ	FOTOĞRAF
26-DİĞER-PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ	PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ KATEGORİSİ	İŞTİĞAL KONUSU, PAZARCI SİCİL NO
26-DİĞER-PERSONEL DİĞER BİLGİLER	PERSONEL DİĞER BİLGİLER	ASKERLİK İÇİN AYRILMA BELGESİ(GİDİŞ), ÇOCUĞU ÖĞRENCİ BELGELERİ, DÜĞÜN İZİN BELGESİ, EV TAŞINMA NAKİL BELGESİ BİLGİLERİ, KIYAFET BEDEN ÖLÇÜLERİ, YAKINININ ÖLÜM BELGELERİ
26-DİĞER-PERSONEL FİNANS	PERSONEL FİNANS KATEGORİSİ	HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, MAAŞ ÖDEME DEKONTU, ŞUBE ADI
26-DİĞER-PERSONEL GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	PERSONEL GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR KATEGORİSİ	FOTOĞRAFLAR
26-DİĞER-PERSONEL İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE / SOKAK, E MAİL ADRESİ, İL / İLÇE, KÖY / BELDE, MAHALLE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-PERSONEL KİMLİK	PERSONEL KİMLİK KATEGORİSİ	ADI SOYADI, ANNE-BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, ÇOCUK DURUMU, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET GEÇERLİLİK TARİHİ, EHLİYET NO, EHLİYET VERİLİŞ TARİHİ, İL / İLÇE, İMZA, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MEDENİ HALİ, MİLLİYETİ, NÜFUS KAYDI, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PASAPORT GEÇERLİLİK TARİHİ, PASAPORT NO, PASAPORT VERİLİŞ TARİHİ, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ, UYRUĞU, UNVAN
26-DİĞER-PERSONEL MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	DİPLOMA NO, EĞİTİM BİLGİLERİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, MEZUN OLDUĞU OKUL, SERTİFİKA BİLGİLERİ
26-DİĞER-PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	İŞ TANIMI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İZİN BİLGİSİ, İZİN FORMU KAYIT NO, İZİN GEÇİRECEĞİ YER, SGK HİZMET DÖKÜMÜ, SGK NO, SİCİL NUMARASI, SIGORTA BİLDİRGESİ
26-DİĞER-PERSONEL SAĞLIK BİLGİLERİ	PERSONEL SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	HES KODU BELGESİ, KAN GRUBU, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE/SOKAK, İL/İLÇE, KÖY/BELDE, MEVKİİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	SABİKA SİCİL KAYDI
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	FOTOĞRAF
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	SERTİFİKA BİLGİLERİ
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, ANNE-BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DİPLOMA NO, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, İMZA , MEDENİ HAL, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, UYRUĞU
26-DİĞER-SAHİPLİ HAYVAN BİLGİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	BELEDİYE KAYIT NO, HAYVAN ADI, HAYVAN DOĞUM TARİHİ, HAYVANIN CİNSİ, HAYVANIN IRKI, HAYVANIN RENGİ, MARKA ÇİP NO, ÖZEL İŞARETİ
26-DİĞER-SOSYAL YARDIM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	BOŞANMA MAHKME İLAM BİLGİLERİ, İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT BİLGİLERİ, ÖĞRENCİ BELGESİ BİLGİLERİ, UZAKLAŞTIRMA KARARI BİLGİLERİ, VERGİ DURUM BİLGİLERİ
26-DİĞER-STAJYER BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, İLAÇ KULLANIM RAPORU, KAYITLI OLDUĞU KURUM/OKUL, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, STAJYER OKUL BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, VELİ İKAMETGAH ADRESİ, VELİ TELEFON BİLGİLERİ, VELİSİNİN ADI SOYADI, YASAL SORUMLULUĞUNU ALAN KİŞİ

26-DİĞER-VERGİ LEVHASI	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADI SOYADI, ANA FAALİYET KODU VE ADI, BEYAN OLUNAN MATRAH, İŞ YERİ ADRESİ, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, TC KİMLİK NO, TEMSİL ŞEKLİ/SÜRESİ, TİCARET SİCİL ADI, TİCARET ÜNVANI, VERGİ DAİRESİ, VERGİ KİMLİK NO , VERGİ TÜRÜ
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN HUKUKİ İŞLEM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ÖLMÜŞ İŞE VERASET İLAMI
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	YAPIYA AİT FOTOĞRAF
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE/SOKAK, İL/İLÇE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, ANNE-BABA ADI, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, İMZA, MEDENİ HAL, MİLLİYET, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO

11.2. Aşağıdaki tabloda kişisel veri sahibi sınıfları ve bu sınıflar içerisindeki kişilerin hangi tip kişisel verilerinin işlendiği detaylandırılmaktadır.

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Tipi
ADAY KURSİYER	AD SOYAD, ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E MAIL ADRESİ, EĞİTİM BİLGİLERİ, EĞİTİM DURUMU, FOTOĞRAF, İMZA, KAMERA KAYIT, KATILMAK İSTEDİĞİ KURSLAR, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, MEDENİ HALİ, MİLLİYET, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TELEFON, TELEFON NUMARASI
ADAY KURSİYER VELİ	AD SOYAD, ADI SOYADI, ADRES, E-MAIL ADRESİ, E MAIL ADRESİ, İMZA, KAMERA KAYIT, TELEFON, TELEFON NUMARASI
ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI, ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ	AD SOYAD, ADRES, ANNE-BABA ADI, CİLT NO-AİLE NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, EHLİYET VERİLİŞ TARİHİ, FOTOĞRAF, İL/İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY/BELDE, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, ODA SİCİL NO, PASAPORT GEÇERLİLİK TARİHİ, PASAPORT NO, PASAPORT VERİLİŞ TARİHİ, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI, UYRUĞU
BAŞKAN RANDEVU TALEBİNDE BULUNAN VATANDAŞ	ADI SOYADI, KAMERA KAYIT, TELEFON NUMARASI
DEVREDEN PAZARCI	ADI SOYADI, İMZA, KAMERA KAYIT, PAZARYERİ ADRES, PAZARYERİ TEZGAH NUMARASI, SİCİL NUMARASI, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
DEVRELAN PAZARCI	ADI SOYADI, İMZA, KAMERA KAYIT, SİCİL NUMARASI, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
HAYVAN SAHİBİ VATANDAŞ	ADI SOYADI, ADRES, BELEDİYE KAYIT NO, HAYVAN ADI, HAYVAN DOĞUM TARİHİ, HAYVANA AİT FOTOĞRAF, HAYVANIN CİNSİ, HAYVANIN IRKI, HAYVANIN RENGİ, İMZA, MARKA ÇİP NO, ÖZEL İŞARETİ, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
HES KODU SORGULANAN KİŞİ	AD SOYAD, AŞI DURUMU, BAĞIŞIKLIK DURUMU, HES DURUMU, HES KODU, SON NEGATİF TEST TARİHİ, SON TEST ZAMANI, TC KİMLİK NO
HOTSPOT KULLANICISI	İNTERNET İŞLEM KAYITLARI, TELEFON NUMARASI
İHALEYE GİREN	ADI SOYADI, ADRES, E-MAIL ADRESİ, FAKS NUMARASI, FİRMA ADRESİ, FİRMA BİLGİSİ, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, İMZA, İŞ TANIMI, İŞ TECRÜBESİ, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İŞYERİ SİCİL NO, KAMERA KAYIT, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, ŞUBE ADI, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI, TEMİNAT MİKTARI, VERGİ DAİRESİ, VERGİ KİMLİK NO , VERGİ KİMLİK NUMARASI
İHBARCI	ADI SOYADI, ADRES, KAMERA KAYIT, ŞİKAYET ADRESİ, TELEFON NUMARASI
İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ	AD SOYAD, ADRES, CADDE/SOKAK, FOTOĞRAF, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, IBAN, İL/İLÇE, KAMERA KAYIT, KÖY/BELDE, MEVKİİ, TC KİMLİK NO
İŞKUR BAŞVURUSU YAPAN VATANDAŞ	AD SOYAD, ADI SOYADI, ADRES, ASKERLİK DURUMU, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, E-MAIL ADRESİ, E MAIL ADRESİ, EĞİTİM BİLGİLERİ, EHLİYET NO, KAMERA KAYIT, KURS BİLGİLERİ, MESLEKİ BİLGİLERİ, PASAPORT NO, SERTİFİKA BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, TELEFON, TELEFON NUMARASI
KADIN VE ÇOCUKLARI	AD SOYAD, ADRES, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, KADIN DANIŞMA MERKEZİ BAŞVURU BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
KURS KATILIMCISI	AD SOYAD, ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E MAIL ADRESİ, EĞİTİM BİLGİLERİ, EĞİTİM DURUMU, FOTOĞRAF, İL / İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TELEFON, TELEFON NUMARASI
KÜTÜPHANE ÜYESİ	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E-MAIL ADRESİ, İL / İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
MUHTAR	ADI SOYADI, ADRES, E-MAIL ADRESİ, KAMERA KAYIT, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI

PAZARCI	ADI SOYADI, ADRES, ANA-BABA ADI, ANA FAALİYET KODU VE ADI, ANNE - BABA ADI, BELGE VERİLİŞİ SEBEBİ, BEYAN OLUNAN MATRAH, CADDE / SOKAK, CEP TELEFONU, ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, ÇKS DİLEKÇE NO, ÇKS YE KAYITLI ARAZİ BİLGİLERİ, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EV TELEFONU, FOTOĞRAF, İL / İLÇE, İMZA, İŞ YERİ ADRESİ, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İŞLETME NO, İŞTİGAL KONUSU, KAMERA KAYIT, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MEDENİ HALİ, MESLEK GRUBU, MİLLİYET, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PAZARCI SİCİL NO, PAZARYERİ SİCİL NO, PAZARYERİ TEZGAH NUMARASI, SERİ NO, SERMAYE BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI, TİCARET SİCİL NO, TİCARET ÜNVANI, UNVAN, VERGİ DAİRESİ, VERGİ KİMLİK NO, VERGİ KİMLİK NUMARASI, VERGİ TÜRÜ, YERLEŞİM BİRİMİ
PERSONEL	AD SOYAD, ADI SOYADI, ADRES, ANNE-BABA ADI, ASKERLİK İÇİN AYRILMA BELGESİ(GİDİŞ), CADDE / SOKAK, ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, ÇOCUĞU ÖĞRENCİ BELGELERİ, ÇOCUK DURUMU, DİPLOMA NO, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, DOSYA SUNUCUSU İŞLEM KAYITLARI, DÜĞÜN İZİN BELGESİ, E MAIL ADRESİ, EĞİTİM BİLGİLERİ, EHLİYET GEÇERLİLİK TARİHİ, EHLİYET NO, EHLİYET VERİLİŞ TARİHİ, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, EV TAŞINMA NAKİL BELGESİ BİLGİLERİ, FOTOĞRAFLAR, HES KODU BELGESİ, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, İL / İLÇE, İMZA, İNTERNET İŞLEM KAYITLARI, İSTEMCİ BİLGİSAYAR İŞLEM KAYITLARI, İŞ TANIMI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İZİN BİLGİSİ, İZİN FORMU KAYIT NO, İZNİ GEÇİRECEĞİ YER, KAMERA KAYIT, KAN GRUBU, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ, KIYAFET BEDEN ÖLÇÜLERİ, KÖY / BELDE, MAAŞ ÖDEME DEKONTU, MAHALLE, MEDENİ HALİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, MEZUN OLDUĞU OKUL, MİLLİYETİ, NÜFUS KAYDI, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PASAP
PERSONEL ADAYI	AD SOYAD, ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, ASKERLİK DURUMU, ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, ÇOCUK DURUMU, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E-MAIL ADRESİ, E MAIL ADRESİ, EĞİTİM DURUMU, İL / İLÇE, İŞ TECRÜBESİ, KAMERA KAYIT, KÖY / BELDE, MAHALLE, MEDENİ HALİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SABİKA KAYDI, SAĞLIK DURUM BİLGİSİ, SERİ NO, SERTİFİKA BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, TELEFON, TELEFON NUMARASI, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ
RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN	AD SOYAD, ADRES, ANNE-BABA ADI, CADDE/SOKAK, ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DİPLOMA NO, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, FOTOĞRAF, İL/İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KÖY/BELDE, MEDENİ HAL, MEVKİİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SABİKA SİCİL KAYDI, SERİ NO, SERTİFİKA BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI, UYRUĞU
SOSYAL YARDIM TALEBİNDE BULUNAN KİŞİ	AD SOYAD, ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, BOŞANMA MAHKEME KARARI İLAMİ, BOŞANMA MAHKME İLAM BİLGİLERİ, CADDE / SOKAK, CİNSİ, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E MAIL ADRESİ, FOTOĞRAF, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, İL / İLÇE, İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT BİLGİLERİ, KAMERA KAYIT, KİRA SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ, MAHALLE, MALVARLIĞI BEYANNAMESİ BİLGİLERİ, MARKA, MEDENİ HALİ, MODEL, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, ÖĞRENCİ BELGESİ BİLGİLERİ, PLAKA, SGK HİZMET DOKÜMÜ BİLGİLERİ, ŞUBE ADI, TC KİMLİK NO, TELEFON, UYRUĞU, UZAKLAŞTIRMA KARARI BİLGİLERİ, VERGİ DURUM BİLGİLERİ
STAJYER	AD SOYAD, ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, DOSYA SUNUCUSU İŞLEM KAYITLARI, E MAIL ADRESİ, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, İLAÇ KULLANIM RAPORU, İNTERNET İŞLEM KAYITLARI, İSTEMCİ BİLGİSAYAR İŞLEM KAYITLARI, KAMERA KAYIT, KAYITLI OLDUĞU KURUM/OKUL, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PERSONEL DEVAM KAYIT SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, STAJYER OKUL BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, TELEFON, VELİ İKAMETGAH ADRESİ, VELİ TELEFON BİLGİLERİ, VELİSİNİN ADI SOYADI, YASAL SORUMLULUĞUNU ALAN KİŞİ, YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI
TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E-MAIL ADRESİ, FAKS NUMARASI, FİRMA ADRESİ, FİRMA BİLGİSİ, FİRMA KAŞE BİLGİLERİ, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, İL / İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KÖY / BELDE, MAHALLE, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, ŞUBE ADI, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI, TEMSİL ŞEKLİ/SÜRESİ, TİCARET SİCİL ADI, TİCARET ÜNVANI, UYRUĞU, VERGİ DAİRESİ, VERGİ KİMLİK NO
ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİSİ	ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, BORDRO (MAAŞ BİLGİSİ), ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, FOTOĞRAF, IBAN, İL / İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KAN GRUBU, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MAHALLE, MEDENİ HALİ, MUAYANE BİLGİLERİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PASAPORT NO, SABİKA KAYDI, SABİKA KAYDI NEDENİ, SERİ NO, SGK NO, TC KİMLİK NO, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ, UYRUĞU
VATANDAŞ	ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, CADDE / SOKAK, ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E-MAIL ADRESİ, FİRMA BİLGİSİ, FOTOĞRAF, İL / İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MEDENİ HALİ, MEVKİİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
VEFAT EDEN YAKINI	ADI SOYADI, ADRES, ANNE - BABA ADI, CADDE / SOKAK, ÇİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, FOTOĞRAF, İL / İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI, UYRUĞU
YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ	AD SOYAD, ADRES, ANNE-BABA ADI, CADDE/SOKAK, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, E-DEVLET BİLGİLERİ, İL/İLÇE, İMZA, KAMERA KAYIT, MEDENİ HAL, MİLLİYET, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, ÖLMÜŞ İŞE VERASET İLAMİ, SERİ NO, TAPU FOTOKOPİSİ, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI, YAPIYA AİT FOTOĞRAF

Ek.1 Güncelleme Tablosu

Bu politikada yapılan değişiklikler aşığıdaki tabloda yer almaktadır.

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI