SOLHAN BELEDİYESİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında

1. GİRİŞ

1.1. Giriş

Kişisel verilerin korunması, temel bir insan hakkı olması sebebiyle Solhan Belediyesi'nin en önemli öncelikleri arasındadır. Belediye, kişisel verilerin korunması hakkını güvence altında tutabilmek adına bu hususta yürürlükte bulunan tüm mevzuata uygun davranmak için azami gayret göstermektedir.

İşbu Solhan Belediyesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ("Politika") ile Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen ilkeler ve veri işleme faaliyetlerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("Kanun") yer alan düzenlemelere uyumu bakımından benimsenen temel prensipler açıklanmaktadır. Böylelikle Belediyemiz, ilgili kişileri bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır.

1.2. Kapsam

İşbu Politika; Solhan Belediyesi bünyesinde kişisel verilere ilişkin mevzuat çerçevesinde kişisel verilerin işlenmesinin disiplin altına alınması ve Anayasa'da öngörülen başta özel hayatın gizliliği olmak üzere temel hak ve özgürlüklerin korunması amacıyla hazırlanmıştır.

Politika; Belediyenin tüm müdürlüklerinde görev yapan personeli (memur, sürekli işçi, geçici işçi, stajyer ve diğer çalışanlar) kapsamakta olup; belediye personeli, kamu personeli, çalışan adayları, stajyerler, personel yakınları, Meclis ve Encümen üyeleri, muhtarlar, vatandaşlar, mükellefler, aboneler, ziyaretçiler, toplu taşıma yolcuları, e-hizmet ve internet sitesi kullanıcıları, kurs ve etkinlik katılımcıları, engelli kişiler ve yakınları, sosyal hizmet başvuru sahipleri, işyeri ruhsat başvuru sahipleri, tedarikçi ve yüklenici firma yetkilileri ile kişilerin veli ya da temsilcilerine ait kişisel verileri kapsar.

Politika, otomatik ya da veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, elektronik veya fiziksel ortamda işlenen tüm kişisel verilere uygulanır.

1.3. Politika ve KVKK Mevzuatının Uygulanması

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması konusunda öncelikle yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler uygulanacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ile Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda Belediyemiz, yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

1.4. Politika'nın Yürürlüğü

Solhan Belediyesi tarafından düzenlenen işbu Politika'nın yürürlük tarihi Ekim 2026'dır. Politika, Belediyemizde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer, tüm çalışanlar için bağlayıcıdır ve Belediyenin internet sitesinde (www.solhan.bel.tr) yayımlanır. Belediye, mevzuatta veya faaliyetlerinde meydana gelen değişikliklere bağlı olarak Politika'yı güncelleyebilir; güncel sürüm internet sitesinde yayımlanır.

1.5. Politika ile Birlikte Uygulanan Belgeler

İşbu Politika, Belediyemizin kişisel veri koruma sisteminin çatı belgesidir. Aşağıdaki belgelerle birlikte okunmalıdır:

- **Genel Aydınlatma Metni:** Hangi verilerin, hangi amaç ve hukuki sebeplerle işlendiğini ve ilgili kişi haklarını açıklar.
- **Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası:** Saklama ve imha usul, süre ve yöntemlerini ayrıntılı olarak düzenler.
- **Çerez Politikası:** Belediye internet sitesinde kullanılan çerezleri ve çerez tercihlerinin yönetimini açıklar.
- **Kamera Aydınlatma Metni:** Güvenlik kamerası ile izleme faaliyetini açıklar.
- **Faaliyete veya ilgili kişi grubuna özgü aydınlatma metinleri ve açık rıza beyanları.**
- **Kişisel Veri İşleme Envanteri ve VERBİS kaydı.**

Genel Aydınlatma Metni ile belirli bir ilgili kişi grubuna veya faaliyete özgü aydınlatma metni arasında farklılık bulunması hâlinde, ilgili kişi grubuna veya faaliyete özgü metin esas alınır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu Politika'da geçen temel kavram ve kısaltmalar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Kavram	Tanım
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Belediye	Yeni Mahalle, Şehit Mehmet Türksever Bulvarı, No:122 Solhan / Bingöl adresinde bulunan Solhan Belediyesi.
Beyaz Web	Belediyenin kullandığı belediye otomasyon ve yönetim bilgi sistemi.

Kavram	Tanım
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi; Belediyenin resmî yazışma ve evrak yönetimi sistemi.
İlgili Kişi / Veri Sahibi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi hariç olmak üzere, veri sorumlusu organizasyonu içerisinde kişisel verileri işleyen kişiler.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi.
İrtibat Kişisi	Kanun kapsamındaki yükümlülüklerle ilgili olarak Belediye, ilgili kişiler ve Kurum arasındaki iletişim için veri sorumlusu tarafından belirlenen gerçek kişi. Veri sorumlusunu temsile yetkili değildir.
Kanun / KVKK	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
KVKK Ekip Lideri	Belediyede kişisel verilerin korunması ve KVKK uyumundan sorumlu olarak görevlendirilen kişi.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin 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.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Belediye iş süreçlerine bağlı olarak yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinin; işleme amacı ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu, ilgili kişi grubu, azami muhafaza süresi, yurt dışına aktarım ve alınan güvenlik tedbirleriyle birlikte detaylandırıldığı envanter.
Kurul / Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurulu / Kişisel Verileri Koruma Kurumu.

Kavram	Tanım
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	Kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması hâlinde, Saklama ve İmha Politikası'nda belirtilen tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilen silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemi.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi; bu Politika bakımından Solhan Belediyesi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
Yönetmelik	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

3.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Belediyemiz, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini ve verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla korunacak verinin niteliğine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda Belediyemiz, Kurul tarafından yayımlanmış rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik periyodik iç denetimler yapmakta veya yaptırmaktadır. Alınan tedbirler bu Politika'nın 9. bölümünde ve Saklama ve İmha Politikası'nda açıklanmıştır.

3.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Kanun ile birtakım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir. Belediyemizde sağlık verileri (sağlık raporu, engel durumu, ambulans muayene ve gözlem kayıtları, itfaiye müdahalesinde yaralanan kişilere ait bilgiler), ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri (adli sicil kaydı ve beyanı) ile sendika üyeliği verileri özel nitelikli kişisel veri olarak işlenmektedir.

Bu veriler, Kanun'un 6. maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan şartlardan birinin bulunması ve Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması hâlinde işlenmektedir. Özel nitelikli verilerin işlendiği süreçlerde görev alan çalışanlara bu konuda eğitim verilmekte, gizlilik taahhütleri alınmakta, erişim yetkileri tanımlanmakta; bu verilerin bulunduğu fiziksel ortamlar kilitli şekilde muhafaza edilmektedir.

3.3. Farkındalık ve Denetim

Belediyemiz; kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemeye, kişisel verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için çalışanlara işe başlangıçta ve yılda en az bir kez eğitim vermekte, eğitim kayıtlarını tutmakta, kurum içi periyodik denetimler yapmakta ve gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri yürütmektedir.

3.4. Veri İhlali Müdahale Prosedürü

Kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde Belediyemiz, durumu Kanun'un 12. maddesinin beşinci fıkrası uyarınca ihlalin öğrenilmesinden itibaren en geç 72 saat içinde Kurul'a ve ihlalden etkilenen ilgili kişilere en kısa sürede bildirir. İhlal; tespit, acil müdahale, Kurul'a ve ilgili kişilere bildirim, kayıt ve raporlama ile önleyici düzeltme aşamalarından oluşan prosedüre göre yönetilir. Prosedürün ayrıntıları Saklama ve İmha Politikası'nın ilgili bölümünde yer almaktadır. İhlaller, KVKK Ekip Lideri tarafından tutulan ihlal kayıt defterine işlenir; bu kayıtlar en az 3 yıl saklanır.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

4.1. Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen İlkelere Uygun Olarak İşlenmesi

Belediyemiz, kişisel verileri Kanun'un 4. maddesinde belirtilen aşağıdaki temel ilkeler çerçevesinde ve "veri minimizasyonu" prensibine uygun olarak işlemektedir:

- **Hukuka ve dürüstlük kuralına uygun işleme:** Kişisel veriler, hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun, belediye faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde işlenmektedir.
- **Doğru ve gerektiğinde güncel olma:** İşleme süresince verilerin doğruluğu ve güncelliği için gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.
- **Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme:** İşleme amaçları veri işlenmeden önce belirlenmekte ve bu amaçlarla sınırlı kalınmaktadır.
- **Amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma:** Yalnızca faaliyetlerin gerektirdiği nitelik ve ölçüde veri toplanmakta; ileride kullanılma ihtimaline karşı ihtiyaç duyulmayan veriler işlenmemektedir.
- **İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme:** Veriler mevzuatta öngörülen veya amacın gerektirdiği süre boyunca saklanmakta, sürenin sonunda silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir.

4.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Belediyemizin faaliyetlerinin büyük bölümü kanunlarda açıkça öngörülen görevlerden ve hukuki yükümlülüklerden oluşmaktadır. Bu nedenle kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın, Kanun'un 5. maddesinin ikinci fıkrasında sayılan aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde işlenebilmektedir:

- (a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi

- (b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- (c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- (ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- (d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- (e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- (f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

Açık rıza (md. 5/1), yalnızca isteğe bağlı işlemler için alınır. Bunlar arasında SMS ile bilgilendirme, istihdam başvurularında özgeçmiş paylaşımı, analitik çerezler ve bazı sosyal hizmet başvuruları yer almaktadır. Açık rıza verilmemesi veya geri alınması, Belediye hizmetlerinden yararlanmayı engellemez. Açık rıza beyanları, Belediyenin aydınlatma metinlerinden ayrı olarak alınır.

4.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Özel nitelikli kişisel veriler Belediyemiz tarafından, Kanun'un 6. maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan şartlardan biri bulunduğunda ve Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemler alınarak işlenmektedir. Belediye faaliyetleri bakımından başlıca dayanaklar şunlardır:

- **6/3-(a):** İlgili kişinin açık rızasının bulunması
- **6/3-(b):** Kanunlarda açıkça öngörülmesi (örneğin işyeri ruhsatında adli sicil beyanı, nikâh işlemleri, personel özlük işlemleri)
- **6/3-(c):** Fiili imkânsızlık nedeniyle rıza alınamaması hâlinde can ve beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- **6/3-(d):** Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması
- **6/3-(e):** Sır saklama yükümlülüğü altındaki kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca sağlık hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla gerekli olması
- **6/3-(f):** İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması

4.4. İlgili Kişilerin Aydınlatılması

Belediyemiz, Kanun'un 10. maddesi ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ uyarınca, kişisel veriler elde edilirken ilgili kişileri; veri sorumlusunun kimliği, kişisel verilerin işlenme amacı, kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, toplama yöntemi ve hukuki sebebi ile Kanun'un 11. maddesinde sayılan diğer hakları konusunda aydınlatmaktadır. Genel Aydınlatma Metni ve diğer aydınlatma metinleri www.solhan.bel.tr adresinde ve ilgili hizmet birimlerinde ilgili kişilerin erişimine sunulmaktadır.

4.5. Kişisel Verilerin Yurt İçinde Aktarılması

Belediyemiz, belediyecilik faaliyetlerinin yürütülmesi ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla, Kanun'un 8. maddesinde belirtilen kişisel veri aktarım şartları ve amaçları dâhilinde ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel verileri yurt içindeki alıcı gruplarına aktarabilmektedir. Aktarım yapılabilecek alıcı grupları, aktarım amaçları ve hukuki dayanaklar Ek 5'te gösterilmiştir. Özel nitelikli kişisel veriler, ancak

Kanun'un 6. maddesinin üçüncü fıkrasındaki şartlardan birinin bulunması hâlinde ve yeterli önlemler alınarak aktarılır.

4.6. Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması

Kişisel veriler kural olarak yurt dışına aktarılmamaktadır. Yurt dışına aktarımın gerekmesi hâlinde aktarım, Kanun'un 9. maddesinde (7499 sayılı Kanun ile değişik hâliyle) öngörülen yeterlilik kararı, uygun güvenceler ve arızi haller sistematiğine uygun olarak ve ilgili kişiye ayrıca bilgi verilerek gerçekleştirilir.

Bu kuralın tek bilinen istisnası, Belediyenin internet sitesinde (www.solhan.bel.tr) kullanılan Google Analytics analitik çerezleridir. Google LLC tarafından sunulan bu hizmet yurt dışı sunucular üzerinden verilmekte olup analitik çerezler aracılığıyla toplanan teknik, davranışsal ve oturum verileri Amerika Birleşik Devletleri'nde yerleşik Google LLC'ye aktarılabilmektedir. Bu çerezler yalnızca ziyaretçinin açık rızası alındıktan sonra etkinleştirilir; rıza verilmemesi hâlinde veya rızanın geri alınması durumunda bu çerezler aracılığıyla yurt dışına aktarım yapılmaz. Ayrıntılar Çerez Politikası'nda yer almaktadır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE İŞLENME AMAÇLARI

5.1. İşlenen Kişisel Veri Kategorileri

Belediyemiz nezdinde işlenen kişisel veri kategorileri aşağıdadır. Tüm işlemeler Kanun'un 4., 5. ve 6. maddelerinde belirtilen ilke ve şartlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Özel nitelikli kişisel veri niteliği taşıyan kategoriler ayrıca belirtilmiştir.

Kişisel Veri Kategorisi	Kategori Kapsamındaki Veriler	İlgili Kişi Grubu	Başlıca İşleme Amacı
Kimlik	Ad soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi ve yeri, ana-baba adı, medeni hâl, imza	Tüm ilgili kişi grupları	Kimlik doğrulama, hizmet sunumu, yasal yükümlülük
İletişim	Telefon, e-posta, KEP, adres	Tüm ilgili kişi grupları	İletişim, bilgilendirme, tebligat
Aile Bireyleri ve Yakınlar	Veli, eş, çocuk ve temsilci bilgileri (kreş, sosyal yardım, nikâh vb.)	Vatandaş, personel	Başvuru ve hizmet süreçlerinin yürütülmesi
Özlük	Sicil, görev, maaş ve banka bilgileri, izin ve disiplin kayıtları, sosyal güvenlik bilgileri	Personel, kamu personeli, stajyer	İnsan kaynakları yönetimi, yasal yükümlülük
Mesleki Deneyim ve İşe Alım	Özgeçmiş, eğitim, sertifika, referans bilgileri	Çalışan adayı, stajyer	İşe alım ve staj süreçleri

Kişisel Veri Kategorisi	Kategori Kapsamındaki Veriler	İlgili Kişi Grubu	Başlıca İşleme Amacı
Hukuki İşlem ve Uyum	Dava ve icra dosyaları, yazışmalar, vekâletname, tutanak ve beyanlar	Vatandaş, personel, tedarikçi	Hukuk işlerinin takibi, hak tesisi ve korunması
Finans	Borç, tahakkuk, tahsilat ve ödeme bilgileri, banka hesap bilgileri, emlak beyanı	Vatandaş, mükellef, personel, tedarikçi	Gelir, muhasebe ve ödeme işlemleri
Vatandaş İşlem	Talep, istek, şikâyet, öneri, başvuru, randevu ve çağrı merkezi kayıtları	Vatandaş	Talep ve şikâyet süreçlerinin yönetimi
İşlem Güvenliği	IP adresi, log kayıtları, kullanıcı adı, e-imza bilgileri	İnternet sitesi ve e-hizmet kullanıcıları, personel	Bilgi güvenliği, 5651 sayılı Kanun yükümlülükleri
Lokasyon ve Taşınmaz / Araç Bilgisi	Ada-parsel, adres, araç plakası ve ruhsat bilgileri	Vatandaş, mükellef, personel	İmar, ruhsat ve gelir işlemleri
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Güvenlik kamerası görüntüleri (ses kaydı alınmaz), etkinlik fotoğraf ve videoları	Vatandaş, ziyaretçi, personel, otobüs yolcuları	Güvenlik; etkinlik duyuru ve tanıtımı
Fiziksel Mekân Güvenliği	Ziyaretçi giriş-çıkış kayıtları	Ziyaretçi, vatandaş, personel	Fiziksel mekân güvenliğinin temini
Sağlık (özel nitelikli)	Sağlık raporu, engel durumu, ambulans muayene ve gözlem kayıtları, itfaiye müdahalesinde yaralanan kişilere ait bilgiler	Vatandaş, personel	Sosyal hizmet, sağlık hizmeti, istihdam ve iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri (özel nitelikli)	Adli sicil kaydı ve beyanı	İşyeri ruhsat başvurusu sahipleri, çalışan adayı, personel	Ruhsat ve istihdam mevzuatından doğan yükümlülükler
Dernek / Sendika Üyeliği (özel nitelikli)	Sendika üyelik ve aidat bilgisi	Personel	Aidat kesintisi ve özlük işlemleri

5.2. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Kişisel veriler, aşağıda gruplandırılan amaçlarla ve bu amaçlarla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenmektedir:

- **Belediye Hizmetleri ve Vatandaş İlişkileri:** Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması; talep, istek, şikâyet ve önerilerin yönetimi; vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi; ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması; bilgilendirme ve etkinlik duyuruları; etkinlik, organizasyon, kurs ve kütüphane faaliyetlerinin yönetimi; nikâh işlemleri; çevre, temizlik, ağaçlandırma ve veterinerlik hizmetleri.
- **İmar, Ruhsat ve Denetim:** Ruhsat faaliyetleri; imar planlama; statik, mekanik ve mimari proje kontrolü; ilgili odalardan yetkinlik doğrulaması; çatı vizesi ve köy tipi ev ruhsatı; kentsel dönüşüm; adres tespiti.
- **Sosyal Hizmetler:** Sosyal hizmet süreçlerinin yönetimi.
- **Mali İşler ve Satın Alma:** Gelir süreçlerinin yönetimi ve ödeme işlemleri; kişiye ait borç bilgisinin kontrolü; ihale ve satın alma süreçleri; hediye işlemleri.
- **İnsan Kaynakları:** Aday başvuru süreçleri; iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülükler; yan haklar ve izin süreçleri; eğitim faaliyetleri; denetim, etik ve disiplin soruşturması.
- **Güvenlik ve Süreklilik:** Fiziksel mekân, park ve bahçe güvenliği; toplu taşıma araçlarında yolcu ve araç güvenliği; iş sürekliliği.
- **Hukuk ve Yönetim:** Yönetim faaliyetleri; hukuk işlerinin takibi; iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi; istatistik oluşturma.
- **Su, Kanalizasyon ve İtfaiye Hizmetleri:** Abonelik, sayaç, tahakkuk, tahsilat ve arıza süreçleri; yangın, kurtarma ve acil durum ihbar ve olay süreçlerinin yönetimi.

5.3. Hukuki Sebepler

Belediyemizin kişisel veri işleme faaliyetlerinin hukuki sebepleri faaliyet bazında Genel Aydınlatma Metni'nde ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Başlıca dayanaklar aşağıdaki gibidir:

Faaliyet Grubu	KVKK Dayanağı	Başlıca Mevzuat
İmar, yapı ruhsatı, proje kontrol, şehir planlama, kentsel dönüşüm	5/2-(a), 5/2-(ç)	3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı, denetim, idari yaptırım	5/2-(a), 5/2-(ç); adli sicil için 6/3-(b)	3572 sayılı Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Kanun
Belediye gelirleri, emlak beyanı, tahsilat, muhasebe	5/2-(a), 5/2-(ç)	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kanun
İhale, satın alma, tedarikçi ve yüklenici sözleşmeleri	5/2-(a), 5/2-(c)	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Faaliyet Grubu	KVKK Dayanağı	Başlıca Mevzuat
Bilgi edinme, BİMER/CİMER, dilekçe, talep ve şikâyet süreçleri	5/2-(a), 5/2-(e)	4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun
Personel özlük, izin, puantaj, disiplin, staj	5/2-(a), 5/2-(ç); özel nitelikli için 6/3-(b), 6/3-(f)	657 sayılı Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu
Sosyal hizmetler, engelli hizmetleri, yaşlı konuk evi, ev ziyareti	5/2-(a); özel nitelikli için 6/3-(f) ve 6/3-(a)	5393 sayılı Kanun md. 14 ve 60
Evlendirme ve nikâh işlemleri	5/2-(a), 5/2-(ç); özel nitelikli için 6/3-(b)	5393 sayılı Kanun, Evlendirme Yönetmeliği
Dava ve icra takibi, hukuki görüş	5/2-(e), 5/2-(f)	İlgili mevzuat
Kamera kayıtları (hizmet binaları, park-bahçe, meydan, belediye otobüsleri)	5/2-(ç), 5/2-(f)	Kamera Aydınlatma Metni
SMS ile bilgilendirme	5/1 (açık rıza)	İsteğe bağlıdır
Protokol ve hediye listeleri, vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi	5/2-(f)	Halkla ilişkiler ve kurumsal iletişim faaliyetleri
E-hizmetler, internet sitesi ve zorunlu çerezler	5/2-(a), 5/2-(c), 5/2-(f)	Elektronik hizmet mevzuatı
Analitik çerezler	5/1 (açık rıza)	Çerez Politikası

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

6.1. Saklama

Belediyemiz kişisel verileri, işlendikleri amaç için gerekli olan süre ve ilgili faaliyetin tabi olduğu mevzuatta öngörülen süreler boyunca muhafaza etmektedir. Saklama; 6698 sayılı Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Kanun, 6331 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5651 sayılı Kanun, arşiv mevzuatı ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'ndaki zamanaşımı süreleri başta olmak üzere ilgili mevzuata dayanılarak yapılmaktadır. Saklama süresi dolmadan uyuşmazlık, soruşturma veya dava başlamışsa süre, ilgili süreç sonuçlanana kadar uzar.

6.2. Periyodik İmha

Saklama şartlarının ortadan kalkması üzerine, ilgili kişinin talebi ile veya sürenin dolması hâlinde veriler Belediyenin uygun göreceği imha usulü ile imha edilir. Belediye, Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince

periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir; periyodik imha işlemi her yıl Ocak ve Temmuz aylarında gerçekleştirilir. "Kalıcı arşiv" olarak belirtilen belgeler arşiv mevzuatına göre muhafaza edilir; arşiv mevzuatı kapsamındaki belgeler yetkili arşiv komisyonunun onayı alınmadan imha edilmez.

6.3. İmha Yöntemleri

- **Elektronik ortamdaki veriler:** İlgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak veri erişilemez hâle getirilir; gerektiğinde güvenli silme yazılımları kullanılır. Dosya paylaşımındaki veriler sistem yöneticisi, veri tabanındaki veriler veri tabanı yöneticisi tarafından silinir. Beyaz Web ve EBYS kayıtları yazılım sağlayıcıyla koordineli olarak silinir ve yedeklerdeki karşılıkları imha döngüsüne dâhil edilir.
- **Fiziksel ortamdaki veriler:** Kâğıt belgeler ve formlar çapraz kesme yöntemiyle geri döndürülemez biçimde yok edilir.
- **Taşınabilir medya:** USB bellek, CD/DVD gibi ortamlardaki veriler fiziksel olarak imha edilir veya üzerine yazma yöntemiyle geri getirilemez hâle getirilir.
- **Kamera kayıtları:** Kayıtlar 30 günlük süre sonunda kayıt cihazı üzerinden otomatik olarak silinir ya da yetkili personel tarafından manuel olarak imha edilir.

6.4. İmha Tutanağı

Her türlü imha işlemi (periyodik, talep üzerine veya anlık) için imha tarihi, imha edilen veri kategorisi ve tahmini miktarı, uygulanan yöntem, imhayı gerçekleştiren ve onaylayan kişiler ile imha gerekçesini içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanaklar KVKK Ekip Lideri tarafından onaylanır ve en az 3 yıl saklanır.

6.5. Başlıca Saklama Süreleri

Aşağıdaki süreler, aksi belirtilmedikçe faaliyetin veya hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren işler. Müdürlük bazında ayrıntılı süreler Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde yer almaktadır.

Veri Kategorisi / Süreç	Saklama Süresi	İmha Yöntemi / Zamanı
Gelen-giden evrak ve resmî yazışmalar	10 yıl; arşiv değeri taşıyanlar kalıcı arşiv	İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv hariç)
Bilgi edinme, BİMER/CİMER başvuruları, dilekçeler	5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Çağrı merkezi, web sitesi, e-posta ve sözlü başvurularla gelen talep, istek ve şikâyetler	3 yıl	İlk periyodik imha döneminde
SMS gönderimi	Rızanın geri alınmasına veya amacın sona ermesine kadar; en geç son iletişimden itibaren 2 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi	3 yıl	İlk periyodik imha döneminde

Veri Kategorisi / Süreç	Saklama Süresi	İmha Yöntemi / Zamanı
Muhasebe, ödeme, ihale, satın alma ve taşınır kayıtları	10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Tedarikçi ve yüklenici sözleşmeleri	Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Emlak beyanı, tahakkuk, tahsilat, ilan-reklam işlemleri	10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Kişiye ait borç bilgisi sorgulama kayıtları	2 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Yapı ruhsatı, yapı kullanma izni ve proje kontrol belgeleri; köy tipi ev ruhsatı ve zemin etüt işlemleri	Kalıcı arşiv	Arşiv mevzuatına göre
Çatı vizesi, kat irtifakı ve hakediş başvuruları; imar durumu ve numarataj belgeleri; kentsel dönüşüm işlemleri	10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Şehir planlama işlemleri	Onaylı planlar kalıcı arşiv; plan başvuruları 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv hariç)
İmar, yıkım, yol, elektrik ve aydınlatma ile ilgili istek ve şikâyetler	2 yıl	İlk periyodik imha döneminde
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı, canlı müzik ve umuma açık eğlence yeri ruhsatı başvuruları	Ruhsat bitiminden itibaren 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
İşyeri ruhsatlarında adli sicil beyanı	Ruhsat dosyasıyla birlikte (ayrı kopya çıkarılmaz)	İlk periyodik imha döneminde
İşyeri denetimi ve denetim formu	5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
İdari yaptırım ve tespit tutanakları, zabıta şikâyeti, ifade ve beyan alma işlemleri	10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
İfade ve beyan alma işlemlerindeki güvenlik kayıtları	30 gün	Süre dolumunda otomatik silme

Veri Kategorisi / Süreç	Saklama Süresi	İmha Yöntemi / Zamanı
İtfaiye ihbar, olay ve acil durum kayıtları; yaralanan kişilere ait sağlık bilgileri	10 yıl (sağlık bilgilerine erişim sınırlı)	İlk periyodik imha döneminde
Su abone kayıt ve sözleşmeleri; sayaç, tahakkuk ve tahsilat kayıtları	Abonelik bitiminden itibaren 10 yıl; tahakkuk ve tahsilat 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Arıza, kesinti, talep ve şikâyet kayıtları (su ve kanalizasyon; çevre ve temizlik)	2 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Hayvan işlemleri ve park-bahçe kayıtları	5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Defin öncesi cenaze hizmetleri	10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Çalışan adayı başvuruları (işe alınmayanlar)	1 yıl (açık rıza ile en çok 2 yıl)	İlk periyodik imha döneminde
İşe alınmayan adaylara ait özel nitelikli belgeler (adli sicil, sağlık, psikoteknik)	En geç 6 ay	İlk periyodik imha döneminde
Personel özlük dosyası	Görevin sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Puantaj; disiplin soruşturması; sendika üyelik ve aidat bilgileri	10 yıl (disiplin dosyası kapanışından, sendika üyeliği sona erdikten sonra)	İlk periyodik imha döneminde
Yıllık izin, idari izin ve izin dilekçeleri; eğitim ve staj işlemleri	5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tutulan sağlık kayıtları	İş ilişkisinin bitiminden itibaren 15 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Kamera kayıtları (hizmet binaları, yerleşke, park, bahçe, meydan, belediye otobüsleri)	30 gün	Süre dolumunda otomatik silme
Ziyaretçi giriş-çıkış kayıtları	1 yıl	İlk periyodik imha döneminde
İnternet sitesi ve e-hizmet kullanıcı (IP, log) kayıtları	2 yıl	İlk periyodik imha döneminde

Veri Kategorisi / Süreç	Saklama Süresi	İmha Yöntemi / Zamanı
İnternet üzerinden üyelik, sicil, ödeme, istek ve evrak sorgulama kayıtları	Üyelik bitiminden itibaren 5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Kurs, atölye ve etkinlik katılımcı kayıtları; gezi raporları; ikinci el eşya talepleri	5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Etkinlik fotoğraf ve video kayıtları	Kullanım amacı sona erene kadar; en geç 5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Kütüphane üyelik, ödünç ve iade kayıtları; kütüphane bağış kayıtları	Üyelik bitiminden itibaren 2 yıl; bağış kayıtları 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Kreş başvuruları; engelli vatandaş hizmetleri, ev ziyareti, sosyal inceleme ve yaşlı konuk evi başvuruları (özel nitelikli)	5 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Evlendirme ve nikâh işlemleri	25 yıl; evlenme akit defterleri kalıcı arşiv; nikâh randevu kayıtları 5 yıl	İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv hariç)
Dava ve icra takip işlemleri; hukuki görüş, vekâletname, tutanak ve beyanlar	Dosya kapanışından itibaren 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
Açık rıza beyanları ve aydınlatma formları	İlgili işlemin sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik imha döneminde
İmha tutanakları ve veri ihlali kayıt defteri	En az 3 yıl	İlk periyodik imha döneminde

7. İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI VE KULLANIMI

7.1. İlgili Kişinin Hakları

KVKK'nın 11. maddesi uyarınca ilgili kişiler Belediyemize başvurarak aşağıdaki haklarını kullanabilirler:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme
- Kanun'da öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini isteme

- Düzeltme, silme ve yok edilme işlemlerinin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme

7.2. Başvuru Yolu

İlgili kişiler, taleplerini web sitemizde yer alan İlgili Kişi Başvuru Formu'nu doldurarak ve kimliklerini doğrulayıcı belgelerle birlikte yazılı olarak, KEP ile veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirtilen diğer yöntemlerle Belediyemize iletebilirler.

Kanal	Bilgi
Web Adresi	www.solhan.bel.tr (İlgili Kişi Başvuru Formu)
Posta / Elden Başvuru	Yeni Mahalle, Şehit Mehmet Türksever Bulvarı, No:122 Solhan / BİNGÖL
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)	solhanbelediyesi@hs01.kep.tr
E-posta	bilgi@solhan.bel.tr
Telefon	0426 711 20 13
İrtibat Kişisi	Şaban Öztürk

7.3. Başvuruların Cevaplandırılması

Belediyemiz, Kanun'un 13. maddesi uyarınca başvuruyu talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz (30) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. İşlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde Kurul tarafından belirlenen tarifedeki ücret alınabilir. Belediye talebi kabul edebilir veya gerekçesini açıklayarak reddedebilir; cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir.

7.4. Kurul'a Şikâyet

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hâllerinde ilgili kişi, cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 gün ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyette bulunabilir.

7.5. İlgili Kişilerin Haklarını Ileri Süremeyeceği Hâller

Kanun'un 28. maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâllerde Kanun hükümleri uygulanmaz. Bunlar; verilerin tamamen kişinin kendisi veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında ve üçüncü kişilere verilmemek kaydıyla işlenmesi, resmî istatistik ile anonim hâle getirilerek araştırma, planlama ve istatistik amacıyla işlenmesi, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi, millî savunma, millî güvenlik, kamu güvenliği, kamu düzeni veya ekonomik güvenliğe yönelik önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi ile soruşturma,

kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercilerince işlenmesidir.

Kanun'un 28. maddesinin ikinci fıkrasında sayılan hâllerde ise ilgili kişiler, zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, Kanun'daki diğer haklarını ileri süremez. Bunlar; veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması, ilgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş verilerin işlenmesi, kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kurumlarca denetleme veya düzenleme görevleri ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması ve bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olmasıdır.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ ÖZEL DURUMLAR

8.1. Kamera İzleme Faaliyetleri

Belediyemiz; hizmet binaları, yerleşke, park-bahçe, meydan ve belediye otobüslerinde fiziksel mekân güvenliğinin ve yolcu ile araç güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti yürütmektedir. Bu faaliyet Kanun'un 5. maddesinin ikinci fıkrasının (ç) ve (f) bentlerine dayanmaktadır. Kamera sistemi ses kaydı yapmamaktadır; mahremiyeti ihlal edebilecek alanlarda (tuvalet, soyunma alanı vb.) kamera bulundurulmamaktadır. Kayıtlara erişim yalnızca yetkili personelle sınırlıdır; kayıtlar en fazla 30 gün saklanır ve süre sonunda otomatik olarak silinir. Ayrıntılar Kamera Aydınlatma Metni'nde yer almaktadır.

8.2. İnternet Sitesi ve Çerezler

www.solhan.bel.tr internet sitesinde, sitenin düzgün çalışması için gerekli zorunlu çerez (oturum çerezi PHPSESSID; hukuki dayanak md. 5/2-(f)) ile ziyaretçinin açık rızası alındıktan sonra etkinleştirilen Google Analytics analitik çerezleri (_ga, _ga_B2S6TZJGZH, _gat, _gid; hukuki dayanak md. 5/1) kullanılmaktadır. İşlevsel ve pazarlama/reklam çerezleri kullanılmamaktadır. Çerez bildirim banner'ı "Tümünü Kabul Et", "Yalnızca Zorunlu Çerezler" ve "Tercihlerimi Özelleştir" seçeneklerini eşit kolaylıkta sunar; banner'ı kapatmak veya geçmek rıza olarak yorumlanmaz. Rıza, çerez tercih merkezinden, tarayıcı ayarlarından veya Belediyeye başvurarak her zaman geri alınabilir. Ayrıntılar Çerez Politikası'ndadır.

8.3. SMS ile Bilgilendirme ve Açık Rıza

Belediye personeline, vatandaşlara, muhtarlara ve Meclis-Encümen üyelerine bilgilendirme, etkinlik duyurusu ve kutlama mesajlarının gönderilmesi yalnızca açık rıza ile yapılır. Rıza isteğe bağlıdır; verilmemesi veya geri alınması Belediye hizmetlerinden yararlanmayı engellemez. Açık rıza beyanları, ayrı bir metin olarak alınır.

8.4. İşe Alım ve Çalışan Adayı Süreçleri

İş başvurusu yapan adayların kişisel verileri, başvuru sürecinin yürütülmesi ve aday uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla işlenir. İşe alınmayan adayların başvuru verileri sürecin sonuçlanmasından itibaren 1 yıl (açık rıza ile en çok 2 yıl), özel nitelikli belgeleri (sağlık, psikoteknik değerlendirme) ise en geç 6 ay saklanır.

8.5. Sosyal Hizmetler ve Özel Nitelikli Veriler

Engelli vatandaşların atölye kayıt, engelsiz taksi ve medikal malzeme talepleri; ev ziyareti ve sosyal inceleme; yaşlı konuk evi başvuruları ve benzeri sosyal hizmet süreçlerinde sağlık ve engel durumuna ilişkin özel nitelikli veriler işlenmektedir. Bu veriler Kanun'un 6. maddesinin üçüncü fıkrasındaki (f) bendi (sosyal hizmet ve sosyal yardım alanındaki hukuki yükümlülükler) veya (a) bendi (açık rıza) kapsamında, yalnızca ilgili hizmetin yürütülmesi için gerekli ölçüde işlenir; erişim yetkilendirilmiş personelle sınırlıdır ve belgeler kilitli ortamlarda muhafaza edilir.

8.6. İşyeri Ruhsatlarında Adli Sicil Beyanı

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili adli sicil beyanı, 3572 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca Kanun'un 5/2-(a) ve 6/3-(b) bentlerine dayanılarak işlenir. Bu belge ruhsat dosyasında tutulur, ayrıca kopyası çıkarılmaz ve ruhsat dosyasıyla birlikte saklanıp imha edilir.

8.7. Etkinlik Fotoğraf ve Video Kayıtları

Belediye etkinliklerinde çekilen fotoğraf ve videolar, etkinliğin kayıt altına alınması, duyuru ve tanıtımı amacıyla işlenir; kullanım amacı sona erene kadar ve en geç 5 yıl saklanır. Etkinlik dışında, ilgili kişinin açıkça tanınabildiği ve ayrıca bir amaçla yapılan kullanımlarda mevzuata uygun olarak gerekli hâllerde açık rıza alınır.

9. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN TEDBİRLER

Belediyemiz, işlemekte olduğu kişisel verilerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması konusunda Kanun'un 7. ve 12. maddeleri çerçevesinde gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

9.1. İdari Tedbirler

- Tüm çalışanlarla Gizlilik Taahhütnamesi imzalanması
- Kişisel verilere erişimin yalnızca yetkili personelle sınırlandırılması
- Çalışanlara KVKK kapsamında düzenli bilgilendirme ve farkındalık eğitimi verilmesi
- Veri işleyen üçüncü taraflarla (Beyaz Web ve EBYS yazılım sağlayıcıları, SMS ve bilgi işlem hizmet sağlayıcıları vb.) veri işleme sözleşmelerinin akdedilmesi ve uzaktan destek erişimlerinin kayıt altına alınması
- Kişisel veri işleme envanterinin oluşturulması ve güncel tutulması; VERBİS kaydının envanterle uyumlu yürütülmesi
- Görev değişikliği olan veya işten ayrılan çalışanların yetkilerinin kaldırılması
- Kurum içi periyodik denetimler yapılması, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yürütülmesi
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamının sağlanması
- Veri ihlali durumunda derhal ve en geç 72 saat içinde Kurul'a bildirim sürecinin işletilmesi

9.2. Teknik Tedbirler

- Belediye sistemlerine erişimde güçlü parola politikası uygulanması, kullanıcı bazlı yetkilendirme yapılması ve sistem erişimlerinin kayıt altına alınması
- Beyaz Web ve EBYS'de kullanıcı bazlı yetkilendirme ve erişim kısıtlaması yapılması
- Yazılım değişiklik ve güncellemelerinin önce test ortamında denenmesi ve güvenlik açıklarının tespit edilmesi

- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemlerin alınması; sunucu odasına yalnızca yetkili personelin girebilmesi
- Güvenlik kamera sistemine erişimin yalnızca yetkili personelle sınırlandırılması ve kamera kayıtlarının 30 gün sonunda otomatik silinmesini sağlayan sistem ayarlarının korunması
- Güvenlik duvarı, saldırı önleme ve zararlı yazılım engelleme sistemlerinin kullanılması; güvenlik yamalarının uygulanması
- Elektronik ortamda veri aktarımı gerektiğinde güvenli ve şifreli yöntemlerin (kurumsal e-posta, KEP, VPN/sFTP) tercih edilmesi
- İnternet sitesine ve e-hizmet kanallarına güvenli protokol (HTTPS) ile erişim sağlanması
- Bulut ortamında işlenen verilere erişimde güçlü kimlik doğrulama uygulanması
- Yedekleme sistemlerinin kullanılması ve düzenli olarak test edilmesi
- Veri ihlali risklerine karşı gerekli teknik önlemlerin alınması ve müdahale planının hazırlanması
- Özel nitelikli kişisel veri işleyen çalışanlara özel eğitim verilmesi, gizlilik taahhüdü alınması ve yetkilerinin tanımlanması
- Özel nitelikli verilerin bulunduğu fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleriyle korunması ve kilitli muhafaza edilmesi

10. POLİTİKANIN ÇALIŞANLARA TEBLİĞİ VE SORUMLULUK

10.1. Politika'nın Çalışanlara Tebliği

- Politika, işe başlama sürecinde her yeni çalışana imza karşılığı tebliğ edilir; imzalı tebliğ formu çalışan özlük dosyasında muhafaza edilir.
- Politikada güncelleme yapılması hâlinde tüm mevcut çalışanlara güncellenmiş metin yeniden tebliğ edilir (EBYS üzerinden veya imza karşılığı) ve imzaları/onayları alınır.
- Çalışanlara işe başlangıçta ve yılda en az bir kez KVKK ve bu Politika kapsamında farkındalık eğitimi verilir; eğitim kayıtları tutulur.
- Politika, Belediye internet sitesinde ve kurum içinde herkesin erişebileceği ortak bir alanda (fiziksel pano ve dijital ortam) daima güncel hâliyle bulundurulur.
- Politika hükümlerine aykırı davranan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli disiplin işlemleri uygulanır.

10.2. Sorumluluk

Belediyenin tüm müdürlükleri ve çalışanları, Politika kapsamında alınan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Unvan	Görev	Sorumluluk
Belediye Başkanı	Belediyenin en üst yöneticisi	Politikanın onaylanması; çalışanların Politika ile uyumlu hareket etmesinin sağlanması

Unvan	Görev	Sorumluluk
KVKK Ekip Lideri: Şaban Öztürk	KVKK uyum çalışmalarının yürütülmesi	Politikanın hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının denetlenmesi; imha tutanaklarının onaylanması; ihlal kayıt defterinin tutulması; Kurul'a ihlal bildirimi
İrtibat Kişisi: Şaban Öztürk	İletişim	Belediye, ilgili kişiler ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanması
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (bilgi işlem)	Bilgi sistemleri yönetimi	Elektronik ortamlardaki verilerin silinmesi, yedeklerin yönetimi, erişim yetkileri ve teknik tedbirlerin uygulanması
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Personel işlemleri	Çalışan, aday ve stajyer verilerinin saklama ve imhası; Politikanın çalışanlara tebliği ve eğitim kayıtları
Müdürler (Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Su ve Kanalizasyon, Temizlik İşleri, Zabıta, İtfaiye, Gelirler, Hukuk, Nikâh ve diğer müdürlükler)	Birim yönetimi	Görev alanlarındaki verilerin Politikaya uygun saklanması; süresi dolan kayıtların imha dönemlerinde KVKK Ekip Lideri'ne bildirilmesi ve imhaya hazırlanması
Tüm Belediye Çalışanları	Günlük veri işleme faaliyetlerini yürüten personel	Politika hükümlerine uygun davranmak; olası ihlalleri müdürüne ve KVKK Ekip Lideri'ne derhal bildirmek

EK 1 — VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ

Veri Sahibi Kategorisi	Kategorizasyon Açıklaması
Personel / Çalışanlar	Belediyede görev yapan memur, sürekli işçi, geçici işçi ve diğer çalışanlar.
Kamu Personeli	Belediye ile yazışma, protokol veya iş birliği kapsamında verileri işlenen diğer kamu kurumu personeli.

Veri Sahibi Kategorisi	Kategorizasyon Açıklaması
Çalışan Adayları	Belediyeye iş başvurusu yapan gerçek kişiler.
Stajyerler	Belediyede staj yapan veya staj başvurusunda bulunan kişiler.
Personel Yakınları	Personelin eş, çocuk ve diğer yakınları.
Meclis ve Encümen Üyeleri	Belediye Meclisi ve Encümeni üyeleri.
Muhtarlar	Belediye sınırları içindeki mahalle muhtarları.
Vatandaşlar / Mükellefler / Aboneler	Belediye hizmetlerinden yararlanan, belediye gelirlerine konu işlem yapan veya su aboneliği bulunan gerçek kişiler.
Ziyaretçiler	Belediye hizmet binalarını ziyaret eden kişiler.
Toplu Taşıma Yolcuları	Belediye otobüslerini kullanan ve kamera izleme kapsamındaki kişiler.
İnternet Sitesi ve E-Hizmet Kullanıcıları	www.solhan.bel.tr sitesini ve e-hizmet kanallarını kullanan kişiler.
Kurs ve Etkinlik Katılımcıları	Belediyenin kurs, atölye, kütüphane ve etkinliklerine katılan kişiler.
Engelliler ve Yakınları	Engelli hizmetlerinden yararlanan veya başvuran kişiler ile yakınları.
Sosyal Hizmet Başvuru Sahipleri	Sosyal inceleme, yaşlı konuk evi, kreş ve benzeri hizmetlere başvuran kişiler ile veli ve temsilcileri.
İşyeri Ruhsat Başvuru Sahipleri	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusunda bulunan gerçek kişiler ve firma yetkilileri.
Tedarikçi ve Yüklenici Firma Yetkilileri	Belediyeye mal veya hizmet sağlayan kişi ve kuruluşlarla ilişkili gerçek kişiler.
Veli ve Temsilciler	Kişilerin veli ya da temsilcileri.

EK 2 — KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI

Veri Sahibi Kategorisi	İşlenen Veri Türleri	İşleme Amaçları
Vatandaşlar / Mükellefler / Aboneler	Kimlik, iletişim, finans, lokasyon, vatandaş işlem, görsel kayıt, kamera görüntüsü; özel nitelikli	Belediye hizmetlerinin yürütülmesi, talep ve şikâyet yönetimi, gelir tahakkuk ve tahsilatı, imar ve ruhsat

Veri Sahibi Kategorisi	İşlenen Veri Türleri	İşleme Amaçları
	sağlık verisi (sosyal hizmet, engelli hizmetleri)	işlemleri, güvenlik, yasal yükümlülük
Personel / Kamu Personeli	Kimlik, iletişim, özlük, finans, hukuki işlem, mesleki deneyim, işlem güvenliği, kamera görüntüsü; özel nitelikli sağlık, adli sicil, sendika üyeliği	İnsan kaynakları yönetimi, bordro ve SGK bildirimi, izin, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği, güvenlik, yasal yükümlülük
Çalışan Adayları ve Stajyerler	Kimlik, iletişim, mesleki deneyim ve işe alım; özel nitelikli adli sicil ve sağlık	Başvuruların değerlendirilmesi, işe alım ve staj süreçlerinin yürütülmesi
Meclis ve Encümen Üyeleri, Muhtarlar	Kimlik, iletişim, finans (ödeme işlemleri)	Meclis ve Encümen kararlarının oluşturulması, toplantı katılım cetvelleri, ödeme işlemleri, bilgilendirme (açık rıza ile SMS)
Ziyaretçiler ve Toplu Taşıma Yolcuları	Kimlik, giriş-çıkış kaydı, kamera görüntüsü	Fiziksel mekân ve yolcu güvenliği, ziyaretçi kayıtları
İnternet Sitesi ve E-Hizmet Kullanıcıları	İşlem güvenliği (IP, log), çerez verileri, kimlik ve iletişim	E-hizmetlerin sunulması, bilgi güvenliği, 5651 sayılı Kanun yükümlülükleri, site performansı
İşyeri Ruhsat Başvuru Sahipleri	Kimlik, iletişim, lokasyon; özel nitelikli adli sicil	Ruhsat ve denetim süreçleri
Tedarikçi ve Yüklenici Firma Yetkilileri	Kimlik, iletişim, finans, sözleşme bilgileri	İhale, satın alma, sözleşme yönetimi, muhasebe
Kurs ve Etkinlik Katılımcıları	Kimlik, iletişim, görsel kayıt	Kurs, etkinlik ve kütüphane faaliyetlerinin yönetimi, duyuru ve tanıtım

EK 3 — VERİ İŞLEYENLER

Veri İşleyen	İşleme Konusu	İşleme Amacı
Beyaz Web yazılım sağlayıcısı	Belediye otomasyon sistemindeki vatandaş, mükellef, personel ve ruhsat verileri	Belediye otomasyon ve yönetim bilgi sisteminin yazılım altyapısı üzerinden yürütülmesi
EBYS yazılım sağlayıcısı	Resmî yazışma ve evrak kayıtları	Elektronik belge yönetim süreçlerinin yürütülmesi

Veri İşleyen	İşleme Konusu	İşleme Amacı
SMS hizmet sağlayıcısı	Ad soyad ve telefon numarası	Açık rıza verenlere bilgilendirme mesajlarının iletilmesi
Bilgi işlem hizmet sağlayıcıları	Sistemlere ve verilere teknik erişim (uzaktan destek dâhil)	Bakım, destek, yedekleme ve güvenlik hizmetleri
İnternet sitesi barındırma hizmet sağlayıcısı	Site ve e-hizmet kullanıcı kayıtları	Sitenin barındırılması ve çalışması

Veri işleyenlerle veri işleme ve gizlilik sözleşmeleri akdedilir; veri işleyenler yalnızca Belediyenin talimatı doğrultusunda hareket eder.

EK 4 — VERİ SORUMLUSU KİMLİĞİ VE İRTİBAT BİLGİLERİ

Bilgi	Detay
Veri Sorumlusu	Solhan Belediyesi
Adres	Yeni Mahalle, Şehit Mehmet Türksever Bulvarı, No:122 Solhan / BİNGÖL
İnternet Sitesi	www.solhan.bel.tr
KVKK Ekip Lideri ve İrtibat Kişisi	Şaban Öztürk
Telefon	0426 711 20 13
E-posta	bilgi@solhan.bel.tr
KEP Adresi	solhanbelediyesi@hs01.kep.tr

EK 5 — KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILDIĞI ÜÇÜNCÜ KİŞİLER

Belediyemiz, KVKK'nın 8. ve 9. maddelerine uygun olarak kişisel verileri aşağıda belirtilen alıcı gruplarına aktarabilmektedir.

Alıcı Grubu	Aktarım Amacı	Hukuki Dayanak
Kanunen yetkili kamu kurum ve kuruluşları (mahkemeler, savcılık, kolluk kuvvetleri, SGK, Maliye, tapu ve kadastro, nüfus müdürlükleri, kaymakamlık, icra müdürlükleri, ilgili bakanlıklar vb.)	İlgili mevzuat kapsamındaki bilgi ve belge talepleri, kamu hizmetinin ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi	KVKK md. 5/2-(a), 5/2-(ç); özel nitelikli veriler için md. 6/3-(b)
Kanunen yetkili özel hukuk kişileri (avukat vb.)	Hukuki uyuşmazlıklarda belge sunumu	KVKK md. 5/2-(e)

Alıcı Grubu	Aktarım Amacı	Hukuki Dayanak
Meslek odaları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları	Proje müellifi, fenni mesul ve firma yetkilileri için yetkinlik durumunun doğrulanması; ruhsat süreçleri	KVKK md. 5/2-(a), 5/2-(ç)
Belediye birimleri ve müdürlükleri	Belediye hizmetlerinin yürütülmesi, birimler arası iş akışı	KVKK md. 5/2-(a), 5/2-(ç)
Hizmet sağlayıcılar (yazılım, bilgi işlem, SMS ve benzeri; veri işleyen sıfatıyla)	Belediyenin talimatı doğrultusunda hizmetin teknik olarak yürütülmesi	KVKK md. 12; hizmet sözleşmesi ve gizlilik taahhütleri
Google LLC (Google Analytics) — Yurt dışı (ABD)	Site kullanımının analizi; yalnızca ziyaretçinin açık rızası alındıktan sonra	KVKK md. 5/1 (açık rıza) ve md. 9

GÜNCELLEME KAYITLARI

Revizyon No	Tarih	Güncelleme Nedeni	Bölüm
01	Ekim 2026	İlk yayın	Tümü

Bu Politika, Solhan Belediyesi tarafından onaylanmış olup gerektiğinde güncellenebilir. Güncel versiyona www.solhan.bel.tr adresinden ulaşılabilir.