

T.C.  
KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE  
İŞLENMESİ POLİTİKASI

**Hedef Kitle:** Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler

**Hazırlayan:** Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması Çalışma Üst Komisyonu

**Versiyon:** 1.0

**Onaylayan:** Kırklareli İl Özel İdaresi Genel Sekreteri Bilal KUŞOĞLU tarafından onaylanmıştır.

2024.05.15. 

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	1
1.1. Amaç	1
1.2. Kapsam	1
1.3 . Dayanak	1
1.4 . Tanımlar	2
2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KONULARI	3
2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması	3
2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması	3
2.3. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Bilincinin Geliştirilmesi	3
3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ	4
3.1. Kişisel Verilerin Mevzuata Uygun İşlenmesi	4
3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları	4
3.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi	5
3.4. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması	5
3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması	5
4. KİŞİSEL VERİ ENVANTER PARAMETRELERİ	6
5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER	7
6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI	7
7. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI	7
7.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları	7
7.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması	7
7.3. Başvurulara Cevap Verilmesi	8
7.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi	8
7.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı	8
8. YÜRÜTME	8
9. YÜRÜRLÜK ve İLANI	9
EK 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler	10
EK 2- Kategorik Kişisel Veri İşleme Amaçlar	13
EK 3 –Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları	14
Ek 4- Veri Sahibi Başvuru Formu	15
Ek-5 Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası	17
Ek 6-Kirklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni	32
Ek 7- Kirklareli İl Özel İdaresi Tedarikçi Aydınlatma Ve Gizlilik Taahhütnamesi	33
Ek-8 Kirklareli İl Özel İdaresi Çalışan Aydınlatma Metni VE Gizlilik Muvafakatnamesi	36
Ek 9- Kirklareli İl Özel İdaresi Çalışan Adayı Aydınlatma Metni	38
Ek 10- Santral Aydınlatma Metni	39
Ek-11 Kirklareli İl Özel İdaresi Kamera Kayıt Sistemleri Aydınlatma Metni	40

*(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)*



# KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

## 1. GİRİŞ

Kırklareli İl Özel İdaresi olarak İdaremizin yürüttüğü faaliyetlerde kişisel verilerin korunmasına önem vermekte ve iş ve işlemlerinde öncelikleri arasında kabul etmektedir. Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ("**Politika**"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nca ("**Kanun**") belirlenen kişisel veri işleme usul ve esaslarının Kırklareli İl Özel İdaresi organizasyon ve iş süreçlerinin uyumuna yönelik temel düzenlemedir. Kırklareli İl Özel İdaresi bu Politika prensipleri doğrultusunda, üst düzey sorumluluk ve bilinciyle kişisel verileri işlemekte ve korumakta, kişisel veri sahiplerini bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır.

### 1.1. Amaç

Bu Politikanın amacı, Kanun ve ilgili diğer mevzuat ile öngörülen usul ve esasları, Kırklareli İl Özel İdaresi organizasyon ve süreçlerine uyumlulaştırılarak, faaliyetlerinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır. Kırklareli İl Özel İdaresi kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için bu Politika ile her türlü idari ve teknik önlemleri almakta, gerekli iç prosedürler oluşturmakta, farkındalığı arttırmakta, bilincin sağlanması için gerekli tüm eğitimleri yapmaktadır. Yetkililer, çalışanlar ve iş ortaklarının Kanun süreçlerine uyumları için, gerekli tüm önlemler alınmakta, uygun ve etkin denetim mekanizmaları kurulmaktadır.

### 1.2. Kapsam

Politika, Kırklareli İl Özel İdaresi iş süreçlerinde otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilen bütün kişisel verileri kapsamaktadır.

### 1.3 . Dayanak

Politika, Kanun ve ilgili mevzuata dayanmaktadır. Kişisel veriler, 5302 Sayılı İl Özel İdare Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer ilgili mevzuattan kaynaklanan kaynaklanan yasal yükümlülükleri yerine getirmek için işlenmektedir.

Yürürlükteki mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk olduğu hallerde yürürlükteki mevzuat uygulanır. İlgili mevzuat tarafından öngörülen düzenlemeler, Politika ile Kırklareli İl Özel İdaresi uygulamalarına dönüştürülmektedir.

cc ml us. X



#### 1.4 . Tanımlar

<b>Açık rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
<b>Başvuru Formu</b>	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.
<b>İlgili kullanıcı</b>	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişilerdir.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kayıt ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
<b>Kişisel veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel verilerin işlenmesi</b>	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.
<b>Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
<b>Kişisel veri sahibi</b>	Kişisel verileri Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından veya adına işleme sokulan gerçek kişi.
<b>Kişisel verilerin silinmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
<b>Kişisel verilerin yok edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
<b>Özel nitelikli kişisel veri</b>	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 imha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri sahibi / İlgili kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Temsilcisi	Kanun uyarınca Veri Sorumlusunun ilgili kanun maddeleri kapsamındaki görevlerini yerine getirmek üzere atanmış gerçek kişi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete' de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

## 2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KONULARI

### 2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel verilerin hukuka aykırı açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde oluşabilecek güvenlik sorunlarını önlemek için, kişisel verinin niteliğine göre, Kanun'un 12. maddesinde öngörülen gerekli önlemleri almaktadır. Kırklareli İl Özel İdaresi, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli kişisel veri güvenlik seviyesini sağlamak için tedbirler almakta, denetimler gerçekleştirmektedir.

### 2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Özel nitelikte olan, kişilere ait ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti, güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerin korunmasına yönelik alınan önlemler özenle uygulanmakta ve gerekli denetimler yapılmaktadır.

### 2.3. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Bilincinin Geliştirilmesi

Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, erişilmesini, verilerin muhafazası ve hakları kullanmaya yönelik bilincin geliştirilmesi için ilgililere gerekli eğitimleri verir.

Çalışanların kişisel verileri koruma bilincini arttırmak için, Kırklareli İl Özel İdaresi gerekli iş süreçlerini oluşturur, ihtiyaç duyulması halinde danışmanlardan destek alır. Uygulamada karşılaşılan eksiklikler ve eğitimlerin sonucu Kırklareli İl Özel İdaresi yönetimi tarafından değerlendirilir. Yapılan bu değerlendirmeler ile ilgili mevzuattaki değişikliklere bağlı ihtiyaç duyulması halinde yeni eğitimler düzenlenir.



### 3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

#### 3.1. Kişisel Verilerin Mevzuata Uygun İşlenmesi

Kişisel veriler aşağıda sayılan ilkeler doğrultusunda mevzuata uygun işlenir.

- i. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme**  
Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği ölçüde, bunlarla sınırlı, kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermeden, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak işlenir.
- ii. Kişisel Verilerin Güncel ve Doğru ve Olmasını Sağlama**  
İşlenen kişisel veriler, güncel ve doğru tutmak için gerekli önlemler alınmakta ve plan ve programlı çalışılmaktadır.
- iii. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme**  
Kişisel veriler, yürütülen iş süreçlerinde belirlenen ve açıklanan meşru amaçlara bağlı işlenmektedir .
- iv. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma**  
Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği nitelik ve ölçüde toplamakta, belirlenen amaçlara bağlı, sınırlı işlenmektedir.
- v. Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**  
Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen ve kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan en az süre kadar muhafaza edilmektedir. Öncelikle, ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülmüş ise bu süreye, öngörülmemiş ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Kişisel veriler saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, uygun yöntemlerle (silme, yok etme veya anonimleştirme) imha edilmektedir.

#### 3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel veri, sahibinin açık rıza vermesi veya aşağıda belirtilen diğer bir veya birden fazla şarta dayanarak işlenir.

- i. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması**  
Kişisel verilerin işlenmesi veri sahibinin açık rızasıyla yapılır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuda bilgilendirilerek ve özgür iradesi alınarak gerçekleşir.
- ii. Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunmaması**  
Aşağıda sıralanan şartlarından herhangi birinin bulunması durumunda veri sahibinin açık rızasına gerek kalmaksızın kişisel veriler işlenebilir.
  - a. Kanunlarda Açıkça Düzenlenmesi**  
Kanunlarda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açık bir düzenleme bulunması halinde kişisel veriler, veri sahibinin rızası alınmadan işlenebilir.
  - b. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınmaması**  
Fiili imkânsızlık nedeniyle, rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin, kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için, kişisel verisinin işlenmesi zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.
  - c. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması**  
Kişisel verilerin işlenmesi, veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgiliyse veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.
  - d. Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi**  
Kırklareli İl Özel İdaresi hukuki yükümlülükleri yerine getirirken, kişisel veri işleme zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.
  - e. Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi**



Kişisel verisini alenileştiren veri sahiplerine ait kişisel veriler, alenileştirme amacıyla sınırlı olarak, kişisel verileri işlenebilir.

**f. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Zorunlu Veri İşleme**

Veri işleme bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

**g. Meşru Menfaat için Zorunlu Veri İşleme**

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla, Kırklareli İl Özel İdaresi meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

### 3.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Kırklareli İl Özel İdaresi özel nitelikli kişisel verileri, Kanun ve Politika'da belirlenen ilkelere uygun, Kurul'un belirlediği yöntemlerle gerekli her türlü idari ve teknik önlemleri alarak, aşağıdaki usul ve esaslarla işler:

- i. **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler**, kanunlarda işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması durumunda veri sahibinin açık rızası aranmadan işlenebilir. Kanunlarda açıkça öngörülme hallerde veri sahibinin açık rızası alınır.
- ii. **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler**, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından: kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, veri sahibinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınır.

### 3.4. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması

Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel veri sahiplerini, hangi amaçlarla kişisel verilerinin işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı, hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesinde sahip olduğu hakları konularında, ilgili mevzuata uygun şekilde bilgilendirir. Bu bakımdan kişisel verilerinin korunmasını, Politika'daki esaslar çerçevesinde hazırlanan diğer politika belgeleri ve aydınlatma metinlerine bağlı yürütülmektedir.

### 3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli güvenlik önlemlerini alarak, kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri üçüncü kişilere (üçüncü kişi şirketlere, grup şirketlerine, üçüncü gerçek kişilere) hukuka uygun olarak aktarabilir. Kırklareli İl Özel İdaresi aktarma işlemlerini, Kanun'un 8. maddesinde öngörülen düzenlemelere uygun şekilde işlemleri gerçekleştirir.

#### i. Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel verilerin aktarılması için kişisel veri sahibinin açık rızası aranmakla birlikte, aşağıda belirtilen koşulların bir ya da birkaçına dayanılarak, Kurul tarafından öngörülen yöntemler de dahil gerekli tüm güvenlik önlemleri alınarak kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılabilir.

- a. Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- b. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- c. Kırklareli İl Özel İdaresinin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- d. Veri sahibi tarafından kişisel verileri alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı,



- e. Kırklareli İl Özel İdaresinin veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- f. Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Kırklareli İl Özel İdaresinin meşru menfaatlerinin sağlanması için zorunlu olması,
- g. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

Kurul tarafından yeterli korumaya sahip olduğu belirlenen, “**Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke**” olarak ilan edilen yabancı ülke statüsündekilere, yukarıda sayılan durumların herhangi birine bağlı kişisel veriler aktarılabilir. Yeterli koruma bulunmayan, Türkiye ve yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt eden ve Kurul’un izninin bulunduğu “**Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke**” statüsündekilere, mevzuatta öngörülen şartlara göre kişisel veriler aktarılabilir.

#### ii. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması

Özel nitelikli kişisel veriler, Politika’da belirlenen ilkelere uygun olarak, Kurul’un belirleyeceği yöntemler **de dahil olmak üzere, gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak aşağıda belirlenen koşullarla aktarılabilir:**

- a. **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler**, kanunlarda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rızası aranmaksızın, aksi halde veri sahibinin açık rızası alınması durumunda.
- b. **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler**, 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 açık rıza aranmaksızın, aksi halde veri sahibinin açık rızası alınması durumunda.

Kişisel veriler, “**Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke**” statüsündekilere yukarıdaki şartlardan herhangi birinin bulunması halinde, yeterli korumanın bulunmaması halinde “**Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke**” statüsündekilere mevzuatta düzenlenen veri aktarım şartlarına göre **kişisel veriler** aktarılabilir.

#### 4. KİŞİSEL VERİ ENVANTER PARAMETRELERİ

Kırklareli İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü iş ve işlemleri ile yasal yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla kişisel veri sahipliklerine ait veri kategorileri ve kişisel verileri (**Ek-1**), kişisel veri işleme amaçlarına (**Ek-2**) bağlı işlenmektedir. Veri kategorilerine göre işleme amaçları ile veri konusu kişi grupları detaylarına Kırklareli İl Özel İdaresinin <https://verbis.kvkk.gov.tr/> adresinde ki alanında bildirilmektedir.

Kişisel veri işleme amaçları kişisel veri kategorilerine göre, Kanun’un 10. maddesi ve diğer mevzuat uyarınca ilgili kişileri bilgilendirmek, Kanun’un 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından en az birine dayalı ve sınırlı olarak, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Kanun’un 4. maddesinde belirtilen ilkeler başta olmak üzere, Kanun’da belirtilen genel ilkelere uygun gerçekleştirmek için belirlen amaçlara göre işlenmektedir.

Kişisel veriler Politika “3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması” bölümünde belirlenen esaslarla: Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile belirlenen amaçlarla (**Ek-3**) paylaşılabilir. Yabancı ülkelerle kişisel bilgi aktarımı söz konusu değildir.



## 5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER

Kırklareli İl Özel İdaresi, Kanunda belirlenen usul ve esaslarla işlemekte olduğu kişisel verilerin korunması için gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta, bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Kırklareli İl Özel İdaresi bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili kişi ve birimlere haber verir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan süre ile ilgili mevzuatta öngörülen en az süre kadar muhafaza eder. Kırklareli İl Özel İdaresi, öncelikle ilgili mevzuatta bir süre belirlenmiş ise bu süreye uygun; yasal bir süre öngörülmemiş ise kişisel verilerin işleme amacı için gerekli süre kadar kişisel verileri saklar. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda, periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, belirlenen yöntem (silme, yok etme veya anonimleştirme) ile imha edilir.

## 7. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

### 7.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri Kanundan kaynaklanan aşağıda belirtilen haklara sahiptirler:

- i. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ii. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- iii. Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- iv. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- v. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- vi. Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- vii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler aracılığı ile analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- viii. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

### 7.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel veri sahipleri 6.1. maddede sayılan haklara ilişkin taleplerini, Kurul'un belirlediği yöntemlerle Kırklareli İl Özel İdaresine iletebilir. Kişisel veri sahipleri ve adlarına başvuru hakkı bulunanlar "Veri Sahibi Başvuru Formu" (Ek-4) doldurularak, Kırklareli İl Özel İdaresine başvurabilir.



### 7.3. Başvurulara Cevap Verilmesi

Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel veri sahibi tarafından yapılan başvuruları Kanun ve diğer mevzuata uygun sonuçlandırır. Usule uygun şekilde Kırklareli İl Özel İdaresine iletilen talepler, en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde, ücretsiz olarak sonuçlandırılır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilir.

### 7.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi

Kırklareli İl Özel İdaresi, başvuruda bulunan kişinin isteğini, aşağıda yer alan durumlarda, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- i. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- ii. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî 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,
- iii. Kişisel verilerin millî savunmayı, millî 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,
- iv. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi,
- v. Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- vi. Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- vii. 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,
- viii. Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması,
- ix. Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması,
- x. Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması,
- xi. Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

### 7.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı

Kanun'un 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Kırklareli İl Özel İdaresinin cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyette bulunabilir.

### 7.6. Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edilebilecek Bilgiler

Kırklareli İl Özel İdaresi, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

## 8. YÜRÜTME

Politika Kırklareli İl Özel İdaresi Genel Sekreteri Bilal KUŞOĞLU tarafından onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur. Politika'nın teknik yürütümü "Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası" (Ek-5) ile sağlanmaktadır.

İş süreçlerinde, taraflar nezdinde Politika'nın yürütümü "Kişisel Verileri İşleme Aydınlatma Metni" (Ek-6), "Tedarikçi Gizlilik ve Kişisel Verileri Koruma Sözleşmesi" (Ek-7) "Çalışan Kişisel Verileri



İşleme Aydınlatma Metni" (Ek-8), "Çalışan Adayı Aydınlatma Metni" (Ek-9), "Santral Aydınlatma Metni" (Ek-10), "Kamera Kayıt Sistemleri Aydınlatma Metni" (Ek-11) ile gerçekleştirilmektedir.

Kanun ve Politika'nın yürütülmesinden ve gerektiğinde güncellenmesinden Kırklareli İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, bu kapsamdaki tüm iş ve işlemlerin takibinden, koordinasyon ve denetiminden Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması Çalışma Üst Komisyonu sorumludur.

## 9. YÜRÜRLÜK ve İLANI

Politika yayımı tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir. Politika'da meydana gelecek değişiklikler Kırklareli İl Özel İdaresinin internet sitesinde (<http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr/>) yayımlanarak kişisel veri sahiplerinin, ilgili kişilerin erişimine sunulur. Politika değişiklikleri ilan edildiği tarihte uygulamaya girer.

### EKLER

- Ek 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Verileri
- Ek 2- Kişisel Veri İşleme Amaçları
- Ek 3- Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları
- Ek 4- Veri Sahibi Başvuru Formu
- Ek 5- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
- Ek 6- Kişisel Verileri İşleme Aydınlatma Metni
- Ek 7- Tedarikçi Gizlilik ve Kişisel Verileri Koruma Sözleşmesi
- Ek 8- Çalışan Kişisel Verileri İşleme Aydınlatma Metni
- Ek 9- Çalışan Adayı Aydınlatma Metni
- Ek 10- Santral Aydınlatma Metni
- Ek 11- Kamera Kayıt Sistemleri Aydınlatma Metni

28.12.2021

Erol AKYÜZ

Genel Sekreter Yardımcısı  
Komisyon Başkanı

28.12.2021

Av. Sezen MALİK ABUY  
Hukuk Müşaviri  
Komisyon Üyesi

28.12.2021

Melike ARSLAN DALOĞLU  
İnsan Kay. Ve Eğitim Müdürü V.  
Komisyon Üyesi

28.12.2021

Adnan DEMİRTAŞ  
Bilgi İşlem Müdürü  
Komisyon Üyesi

28.12.2021

Hüseyin KILIÇ  
Bilgisayar İşletmeni  
Komisyon Üyesi

OLUR

28.12.2021

Bilal KUŞOĞLU  
Vali a.  
Genel Sekreter



**EK 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler**

Veri Kategorileri	Kişisel Veri
Kimlik	Ad, Soyad
	Anne- Baba Adı
	Anne Kızlık Soyadı
	Doğum Tarihi
	Doğum Yeri
	Medeni Hali
	Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No
	TC Kimlik No
	Pasaport Numarası
	Geçici TC Kimlik Numarası
	Cinsiyet Bilgisi
	TC Kimlik Kartı
	Fotoğraf
	Adres
	İban No
	Taşınmaz Bilgisi
Sürücü Belgesi	
İletişim	Adres
	E Posta Adresi
	İletişim Adresi
	Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP)
	Telefon No
Lokasyon	Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.
	Tapu
	Adres
Özlük	Bordro Bilgileri
	Disiplin Soruşturması
	İşe Giriş- Çıkış Belgesi Kayıtları
	Özgeçmiş Bilgileri
	Performans Değerlendirme Raporları
	Mal Bildirimi Bilgileri
	İzin Bilgileri
	Sınav (pozisyon)
	Ödül-Terfi Bilgileri
	Doğum-Ölüm vb. bilgileri
	Kpss puanı
	Bakmakla yükümlü olunan kişi bilgileri
	Görevlendirme
	Meslek içi Eğitim
	Puantaj
	Çocuk Sayısı - Çocuk Eğitim Bilgileri
Eş Çalışma Bilgisi	
İcra Bilgileri	
Eğitim	Diploma



	Kurs
	Sertifika
	Kpss Puanı
<b>Hukuki İşlem</b>	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler vb.
<b>Fiziksel Mekân Güvenliği</b>	Çalışan ve Ziyaretçilerin Giriş Çıkış Kayıt Bilgileri
	Kamera Kayıtları
<b>Finans</b>	Bilanço Bilgileri
	Finansal Performans Bilgileri
	Kredi ve Risk Bilgileri
	Malvarlığı Bilgileri
	Banka Hesap Numarası
	IBAN Numarası
	Ruhsat Harcı
	Ruhsat Teminatı
	Mali Yeterlilik Belgesi
<b>Mesleki Deneyim</b>	Diploma Bilgileri
	Gidilen Kurslar
	Meslek İçi Eğitim Bilgileri
	Sertifikalar
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Kamera Sistemi Kaydı
<b>Dernek Üyeliği</b>	Dernek Üyeliği Bilgileri
<b>Vakıf Üyeliği</b>	Vakıf Üyeliği
<b>Sendika Üyeliği</b>	Sendika üyeliği bilgileri
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Engellilik Durumuna Ait Bilgiler
	Kan Grubu Bilgisi
	Sağlık Raporu
	Doğum Belgesi
	Kişisel Sağlık Bilgileri
	Kullanılan Cihaz ve Protez Bilgileri
<b>Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Ceza Mahkûmiyetine İlişkin Bilgiler
	Güvenlik Tedbirine İlişkin Bilgiler
	Adli Sicil Kaydı
<b>Vergi No ve Vergi Borcu Bilgileri</b>	Vergi No
	Vergi Borcu
<b>Fotoğraf</b>	Fotoğraf
<b>Teminat Bilgileri</b>	Teminat Mektubu
<b>İş Deneyimi Bilgileri</b>	İş Deneyimi
<b>Bireysel Emeklilik Bilgileri</b>	Bireysel Emeklilik Bilgileri
<b>İmza Bilgileri</b>	Kişisel veri niteliği taşıyan belgeler üzerinde bulunan ıslak veya elektronik imza, parmak izleri, özel işaretler
	İmza Sirküleri
<b>Ticaret Sicil, Ticaret Odası, Esnaf Odası vb. Bilgileri</b>	Ticaret Sicil Kayıtları
	Ticaret Odası Kayıtları
	Esnaf Odası Kayıtları
<b>Aile Bilgileri</b>	Çocuk Sayısı
	Aile Cüzdanı



	Medeni Durum
	Eş Çalışma Bilgileri
	Çocuk Eğitim ve Yaş Bilgileri
<b>Pasaport Bilgileri</b>	Hizmet Damgalı Pasaport Bilgileri
<b>Sosyal Güvenlik Bilgileri</b>	Sosyal Güvenlik Numarası
	Sosyal Güvenlik Kayıtları
<b>Posta Defteri</b>	Adı Soyadı
	Adres
	İmza
<b>Pazarlama</b>	Duygu Düşünceler
<b>Albüm</b>	Doğum Yeri
	Doğum Tarihi
	Medeni Hali
	Mesleği
	Adresi
	Öğrenim Durumu
	Yabancı Dil
	Telefon
	Fotoğraf
	E posta
<b>Talep Şikayet</b>	Adres
	Telefon
	Adı Soyadı
	İmza
	T.C. Kimlik No
	Mail
	Fotoğraf
<b>İmar</b>	Adı Soyadı
	Adres
	Telefon
	T.C. Kimlik No
	Tapu Bilgisi
<b>Ruhsat</b>	Adı Soyadı
	Adres
	Telefon
	T.C. Kimlik No
	Tapu Bilgisi



## EK 2- Kategorik Kişisel Veri İşleme Amaçlar

3216 Sayılı Maden Kanununun I (A) Grubu Madenleri Uygulama Yönetmeliğine Göre İstene Belgeler
3217 Sayılı Maden Kanununun I (A) Grubu Madenleri Uygulama Yönetmeliğine Göre İstene Belgeler
3218 Sayılı Maden Kanununun I (A) Grubu Madenleri Uygulama Yönetmeliğine Göre İstene Belgeler
Adres Bilgilerinin Oluşturulması
Bordrolarının Hazırlanması Ve İzin Durumları Bilinmesi
Cimer Aracılığıyla Yapılan Talepler
Çalışanlar İçin İş Sözleşmesi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Evrakların Takibinin Yapılması
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Gelen Ve Giden Evrakların Süresi İçinde Dağıtım Ve İşlem Sürecinin Başlatılması.
Hizmetin Hızlı, Sürekli Ve Ucuz Bir Şekilde Ulaştırılması Amacıyla Toplu Mesaj Programına Kayıt Edilmesi
İl Genel Meclis Üyelerinin Bilgilerinin Web Sitesine İşlenmesi
İl Genel Meclis Üyeleri Ve İl Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının Ödenmesi
İl Genel Meclisi Üyelerinin Her Türlü Özlük Bilgilerinin Muhafazası
İmar Planlarının Onaylanması Ve Kesinleşmesi Sonrası Tebliğ Edilmesi
İmza Kontrolleri
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi
İş Makinesi Ve Araç Kiralama İşlemlerinin Yürütülmesi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İşe Giriş Çıkış Takibi
İşletmenin Faaliyete Başlamasının Uygun Olup Olmadığını İncelemek
Jeotermal Kaynak Arama Ruhsat Formuna İşlemek İçin
Jeotermal Kaynak Ve Doğal Mineralli Sular Kanunu Gereğini Yerine Getirmek
Kamulaştırmaz El Atma Ve Kamulaştırma İşlemleri
KÖYDES Kapsamında Köylerde Yapılan Altyapı Hizmetlere İlişkin Konumsal, Özniteliksel Veriler Ve Bu Verilerin Sorgulanmasına Yönelik Web Araçları
Kullanıcıların İş Ve İşlemlerini Güvenilir Bir Kimliklendirme Ve Onay Mekanizmasıyla Elektronik Ortamda Yürütmeleri Ve Bilgi Paylaşımının Mümkün Olduğunca Hızlı Ve Ekonomik Gerçekleştirilmesi
Kurulacak İşletme Yerinin Uygun Olup Olmadığı
Kurumun Fiziksel Güvenliğini Sağlamak Amacı İle, Kurum İçerisindeki Açık Alanlarda Görüntü Kaydının Tutulması
Kültür Ve Sanat Evi Hakkında Halkın Görüş Ve Önerilerinin Alınması
Maden Kanunu Gereğince İstene Belgeler
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi (Sözleşme İmzalanabilmesi İçin Gerekli Evrak)
Metruk Binalarda Can Ve Mal Güvenliği Tehdidinin Oluşması Ve Binaların Rahabilitasyonu Mevzat Kaynaklı Yükümlülükler
Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgeleri, Proje Onayları İşlemlerinin Yürütülmesi
Yol Geçiş Ön İzin Belgesi Düzenlenmesi İşlemlerinin Yürütülmesi
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi



### EK 3 –Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları

Kırklareli İl Özel İdaresi Kanun'un 8. ve 9. maddelerine uygun olarak katılımcı ve çalışanların kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarabilir:

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı ve Kapsamı
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri	Kırklareli İl Özel İdaresi faaliyetleri gereği ilişkide bulunduğu, işlem gerçekleştirdiği gerçek veya tüzel kişiler	Gerçekleştirilen iş ve işlem ile sınırlı
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Daireleri vb. ilgili mevzuat hükümlerine göre Kırklareli İl Özel İdaresinden bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İlgili kamu kurum ve Kuruluşlarının kanuni yetkisine bağlı talep ettiği amaçla sınırlı







## Başvuru Yöntemi

BAŞVURU YOLU	BAŞVURU YAPILACAK ADRES	BAŞVURUDA GÖSTERİLECEK BİLGİ
1. Yazılı Olarak Islak imzalı şahsen başvuru veya Noter vasıtasıyla Başvuru	Karakaş Mahallesi 100.Yıl Caddesi No:25 KIRKLARELİ Karacaibrahim Mahallesi Mecidiye Sokak No:67 KIRKLARELİ	Başvurunun konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.
2. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla	icisleribakanligi@hs01.kep.tr	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.
3. Sistemimizde Bulunan Elektronik Posta Adresi ile Başvuru	<a href="mailto:ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr">ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr</a>	E-posta'nın konu kısmına "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi" yazılacaktır.

## Talep Konusu

- İdarenizin hakkımda kişisel veri işleyip işlemediğini öğrenmek istiyorum.
- Eğer hakkımda kişisel veri işliyorsa bu veri işleme faaliyetleri hakkında bilgi talep ediyorum.
- Eğer Kirklareli İl Özel İdaresi hakkımda kişisel veri işliyorsa bunların işleme amacını ve bu amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek istiyorum.
- Eğer kişisel verilerim yurtiçinde veya yurtdışında üçüncü kişilere aktarılıyorsa ,bu üçüncü kişileri bilmek istiyorum.
- Kişisel verilerimin eksik yada yanlış işlendiğini düşünüyorum ve bunların düzeltilmesini istiyorum.
- Kişisel verilerimin kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığını düşünüyorum ve bu çerçevede kişisel verilerimin silinmesini veya yok edilmesini talep ediyorum.
- Eksik veya yanlış işlendiğini düşündüğüm kişisel verilerimin aktarıldığı üçüncü kişiler nezdinde de düzeltilmesini istiyorum.
- Kişisel verilerimin kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığını düşünüyorum ve bu çerçevede kişisel verilerimin üçüncü kişiler nezdinde de silinmesinin veya yok edilmesinin bildirilmesini talep ediyorum.
- Kirklareli İl Özel İdaresi tarafından işlenen kişisel verilerimin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edildiğini ve bu analiz neticesinde Şahsım aleyhine bir sonuç doğduğunu düşünüyorum. Bu sonuca itiraz ediyorum.
- Kişisel verilerimin Kanuna aykırı işlenmesi nedeniyle zarara uğradım. Bu zararın tazminini talep ediyorum.

Doldurmuş olduğunuz bu başvuru formu, Kirklareli İl Özel İdaresi ile olan ilişkinizi tespit ederek, varsa, İdaremiz tarafından işlenen kişisel verilerinizle ilgili olarak eksiksiz ve isabetli olarak ilgili başvurunuza doğru ve kanuni süresi içerisinde cevap verilebilmesi için düzenlenmiştir. Hukuka aykırı ve haksız bir şekilde veri paylaşımından kaynaklanabilecek hukuki risklerin bertaraf edilmesi ve özellikle kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla, kimlik ve yetki tespiti için Kirklareli İl Özel İdaresi, ek evrak ve malumat (Nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi sureti gibi) talep etme hakkını saklı tutar. Form kapsamında iletmekte olduğunuz taleplerinize ilişkin bilgilerin doğru ve güncel olmaması ya da yetkisiz bir başvuru yapılması halinde, söz konusu yanlış bilgi ya da yetkisiz başvuru kaynaklı taleplerden veya belirttiğiniz adreslere cevaplarımızın gönderimi sırasında oluşabilecek aksaklıklardan dolayı İdaremiz sorumluluk kabul etmemektedir.

Kirklareli İl Özel İdaresi tarafından doldurulacaktır.

Tarih: .... / .... / .....

Teslim Alanın Adı Soyadı: .....

İmza: .....



Ek-5 Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

## KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ

### KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

n M. W. K. 17

R. W. K. 17

## İÇİNDEKİLER

1. AMACI	19
2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI	19
3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	19
4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	20
4.1 Teknik Tedbirler	20
4.2 İdari Tedbirler	21
5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	22
5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler	22
5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	22
5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	22
5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi	22
6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	23
7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	23
8. PERSONEL	23
9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	24
10. YÜRÜRLÜK	24
EK 1- Veri Saklama ve İmha Süreleri	25
EK 2-Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu	31



## 1. AMACI

Kırklareli İl Özel İdaresi bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Saklama ve İmha Politikası**") ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ("**Kanun**") uygun olarak teknik ve idari korunması, kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır.

## 2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

### Elektronik ortamlar:

- CRM
- MS SQL Server
- E-Posta Kutusu
- Microsoft Office Programları
- Görüntü Kayıt Cihazları

### Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Klasörler
- Arşiv

## 3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından özellikle:

- a. Faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- b. Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- c. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- d. İş ve işlemlerin yürütülmesi,

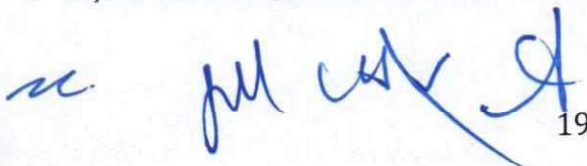
Amacıyla yukarıda sayılan fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

### Saklamayı gerektiren sebepler:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Kırklareli İl Özel İdaresinin meşru menfaatinin olması,
- d. Kişisel verilerin Kırklareli İl Özel İdaresinin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Kırklareli İl Özel İdaresinin tarafından re'sen veya talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin





- değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
  - Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
  - Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
  - İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
  - Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
  - Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Kırklareli İl Özel İdaresi, Kanun'un 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 sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Kırklareli İl Özel İdaresi bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

##### 4.1 Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.



- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

#### 4.2 İdari Tedbirler

- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Kırklareli İl Özel İdaresi içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- Kırklareli İl Özel İdaresi personeli ile arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için Kanun ile öngörülen yükümlülükler uygun hareket edilmesi gerektiği, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiği, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiği ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün Kırklareli İl Özel İdaresi ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiği yönünde kayıtlar eklemiştir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonrada devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Gerekli hallerde kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında eğitimleri verir.

21



- Kırklareli İl Özel İdaresi, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Kırklareli İl Özel İdaresi ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler tarafından hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

Kırklareli İl Özel İdaresi kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

### 5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler

#### 5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak Kırklareli İl Özel İdaresi aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

- ✓ Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
- ✓ Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.
- ✓ Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir.

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

#### 5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin aşağıdaki yöntemlerle hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

- Fiziksel Yok Etme
- Kağıt İmha Makinesi ile Yok Etme
- De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

#### 5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Kırklareli İl Özel İdaresi kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- Maskleme (Masking):** Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.



**Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

**Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

**Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

**Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Kırklareli İl Özel İdaresi kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Kırklareli İl Özel İdaresi serbesti içinde olacaktır.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kırklareli İl Özel İdaresi, kişisel verileri işlendikleri amaç için Ek-1'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler Ek-1'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; Kırklareli İl Özel İdaresinin veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.



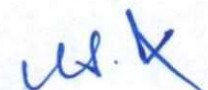

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda Kırklareli İl Özel İdaresi bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

## 7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, her yıl Mayıs ve Kasım aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

## 8. PERSONEL



Kanun kapsamında Kırklareli İl Özel İdaresi veri sorumlusu sıfatıyla, Yönetmelik'in 11. maddesinin 1. fıkrasına dayanarak, Kanunun veri saklama ve imha süreci uygulanması bakımından yükümlülükleri yerine getirilecek personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları Saklama ve İmha Politikası Ek-2'de yer alan tablo ile belirlenmiştir.

Sınırları belirlenmiş bu kişiler Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve Türk Ceza Kanunu kapsamında kendi yetki sınırları içinde gerçekleşen işlem ve eylemlerden sorumludur. Özellikle Kollukta, Savcılıklarda, kamu kurumlarında ve mahkemelerde Kırklareli İl Özel İdaresini temsil etme ile ifade vermeye yetkili olarak Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı seçilmiştir. Her bir departman sorumlusu, departmanlardaki ilgili kullanıcıların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Saklama ve İmha Politikası ve Kişisel Veri Politikasına uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı'na raporlayacaktır. Bu raporlar için yapılan çalışma sonuçlarında çıkan karar uygulamaya konulacaktır.

## 9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Saklama ve İmha Politikasının değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması halinde yeni düzenleme Kırklareli İl Özel İdaresi internet sitesinden ilan edilecektir.

## 10. YÜRÜRLÜK

Bu Saklama ve İmha Politikası yayımlandığı tarihinde yürürlüğe girer.

### EKLER

EK 5-1-Veri Saklama ve İmha Süreleri

EK 5-2- Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu



## EK 5-1- Veri Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Veri	Saklama Süresi	İmha Süresi
Ad, Soyad	Ad, Soyad	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Anne- Baba Adı	Anne- Baba Adı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Anne Kızlık Soyadı	Anne Kızlık Soyadı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Doğum Tarihi	Doğum Tarihi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Doğum Yeri	Doğum Yeri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Medeni Hali	Medeni Hali	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No	Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
TC Kimlik No	TC Kimlik No	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Pasaport Numarası	Pasaport Numarası	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Geçici TC Kimlik Numarası	Geçici TC Kimlik Numarası	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi



Cinsiyet Bilgisi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
TC Kimlik Kartı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Fotoğraf	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Adres	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
İban No	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Taşınmaz Bilgisi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Sürücü Belgesi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Adres	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
E Posta Adresi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
İletişim Adresi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP)	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi



		işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	
	Telefon No	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Lokasyon</b>	Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.	10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Tapu	10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Adres	10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Bordro Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Disiplin Soruşturması	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	İşe Giriş- Çıkış Belgesi Kayıtları	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, işe günlük giriş çıkış kayıtları 2 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Özgeçmiş Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Performans Değerlendirme Raporları	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Mal Bildirimi Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	İzin Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Özlük</b>	Sınav (pozisyon)	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Ödül- Terfi Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Doğum-Ölüm vb. bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İl genel Meclis üyeleri için 5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Kpss puanı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Bakmakla yükümlü olunan kişi bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Görevlendirme	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Meslek içi Eğitim	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Puantaj	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Çocuk Sayısı - Çocuk Eğitim Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Eş Çalışma Bilgisi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Eğitim</b>	İcra Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Diploma	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, 5 Yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Kurs	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, 5 Yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Sertifika	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, 5 Yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Kpss Puanı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, 5 Yıl	İlk periyodik İmha Tarihi



<b>Hukuki İşlem</b>	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler vb.	Süresiz	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Fiziksel Mekân Güvenliği</b>	Çalışan ve Ziyaretçilerin Giriş Çıkış Kayıt Bilgileri	2 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Kamera Kayıtları	6 ay	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Finans</b>	Banka Hesap Numarası	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	IBAN Numarası	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Ruhsat Harcı	Süresiz	İlk periyodik imha Tarihi
	Ruhsat Teminatı	Süresiz	İlk periyodik imha Tarihi
	Mali Yeterlilik Belgesi	Süresiz	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Mesleki Deneyim</b>	Diploma Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Gidilen Kurslar	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Meslek İçi Eğitim Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Sertifikalar	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</b>	Kamera Sistemi Kaydı	Ziyaretin Tamamlanmasından İtibaren 6 ay, kurum içi 1 ay	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Dernek Üyeliği</b>	Dernek Üyeliği Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Vakıf Üyeliği</b>	Vakıf Üyeliği	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Sendika Üyeliği</b>	Sendika üyeliği bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Sağlık Bilgileri</b>	Engellilik Durumuna Ait Bilgiler	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Kan Grubu Bilgisi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Sağlık Raporu	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Doğum Belgesi	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Kişisel Sağlık Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Kullanılan Cihaz ve Protez Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b>	Ceza Mahkûmiyetine İlişkin Bilgiler	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Güvenlik Tedbirine İlişkin Bilgiler	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
<b>Vergi No ve Vergi Borcu Bilgileri</b>	Adli Sicil Kaydı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik imha Tarihi
	Vergi No	Süresiz	İlk periyodik imha Tarihi
	Vergi Borcu	Süresiz	İlk periyodik imha Tarihi



<b>Fotoğraf</b>	Fotoğraf	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Teminat Bilgileri</b>	Teminat Mektubu	İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>İş Deneyimi Bilgileri</b>	İş Deneyimi	İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Bireysel Emeklilik Bilgileri</b>	Bireysel Emeklilik Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>İmza Bilgileri</b>	Kişisel veri niteliği taşıyan belgeler üzerinde bulunan ıslak veya elektronik imza, parmak izleri, özel işaretler	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
	İmza Sirküleri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, başvuru sahipleri için 5 yıl, ihale tamamlanmasından itibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz, e-imza ve metruk bina işlemlerinde 15 yıl, başvurusu yol geçiş izni kira sözleşmesi işlemlerinde 10 yıl. Diğer işlemler için süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Ticaret Sicil, Ticaret Odası, Esnaf Odası vb. Bilgileri</b>	Ticaret Sicil Kayıtları	İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
	Ticaret Odası Kayıtları	İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
	Esnaf Odası Kayıtları	İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl, ruhsat işlemlerinde süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
	Çocuk Sayısı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Aile Cüzdanı	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Aile Bilgileri</b>	Medeni Durum	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Eş Çalışma Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Çocuk Eğitim ve Yaş Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Pasaport Bilgileri</b>	Hizmet Damgalı Pasaport Bilgileri	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Sosyal Güvenlik Bilgileri</b>	Sosyal Güvenlik Numarası	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Sosyal Güvenlik Kayıtları	İşten Ayrılmasından İtibaren 101 yıl, İhalenin Tamamlanmasından İtibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Posta Defteri</b>	Adı Soyadı	25 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Adres	25 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	İmza	25 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Pazarlama</b>	Duygu Düşünceler	Kurumun bu faaliyeti sürdürdüğü süre kadar	İlk periyodik İmha Tarihi
	Doğum Yeri	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Doğum Tarihi	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
<b>Albüm</b>	Medeni Hali	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Mesleği	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
	Adresi	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi



Öğrenim Durumu	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Yabancı Dil	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Telefon	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Fotoğraf	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
E posta	İl Genel Meclis Üyelerinin görev süresi sona ermesinden itibaren 10 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Adres	5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Telefon	5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Adı Soyadı	5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
İmza	5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
T.C. Kimlik No	5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Mail	5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Fotoğraf	5 yıl	İlk periyodik İmha Tarihi
Adı Soyadı	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Adres	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Telefon	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
T.C. Kimlik No	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Tapu Bilgisi	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Adı Soyadı	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Adres	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Telefon	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
T.C. Kimlik No	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi
Tapu Bilgisi	Süresiz	İlk periyodik İmha Tarihi

**Talep Şikayet**

**İmar**

**Ruhsat**



**EK 5-2-Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu**

Birim	Personel	Görev	Sorumluluk
Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Hüseyin KILIÇ Gülin ŞİMŞEK	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Beran TEPE Elif CANŞI ASLAN	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Alev ESER Şeyda SAVAŞAN	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Engin ÜNAL Sümevra ŞEN AVADOS	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	İsmail ŞİMŞEK Temel KOCA Hilal KAPLAN	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
Bilgi İşlem MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi İşlem Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Tuba AKBAŞ Sevinç ERDAL BESLER	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Metin ÜNAL A. Ümit SERGEN	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü	İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Meltem ÖZKAYA Yücel KESKİN	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması
Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü	Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürü	Uygulama ve İmha Sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Mehmet Kadri KESKİN Tarkan ÜRÜT	İmha Görevlisi	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin uygulanması



**KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ**

Kişisel verilerinizi, aşağıda bilgilerinizi verdiğimiz veri sorumlusu sıfatıyla, gizlilik ilkelerine bağlı ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak elde etmekte ve gizli tutmaktayız. Bu belge ile aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmekte ve kişisel verilerinizin işlenmesi için açık rızanızı istemekteyiz.

<b>Unvan:</b>	Kirklareli İl Özel İdaresi
<b>Adresi:</b>	Karakaş Mah. 100. Yıl Cad. No:25 KIRKLARELİ
<b>Telefon:</b>	0288 214 89 84 - 0288 214 12 14
<b>Faks:</b>	0288 214 89 81 – 0288 214 30 40
<b>E-mail:</b>	ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr

Kimlik, iletişim, hukuki işlem, fiziksel mekân güvenliği, mesleki deneyim, işlem güvenliği, sağlık bilgileri, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri, aile bilgileri, imza, talep veya şikâyet verileri, kamera kayıtları ve Kirklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ekinde belirtilen kişisel verilerinizi idaremizin işlem ve hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlamak başta olmak üzere, “<http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr>” adresinden erişebileceğiniz, Kirklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası belgesinde düzenlenen amaçlarla, Kanun'un 5. ve 6. maddelerine uygun işlemekteyiz. Kişisel verilerinizi, aynı adresten erişebileceğiniz, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında öngörülen sürelerde, gereken her türlü teknik ve idari tedbirleri alarak korumakta, bu sürenin bitimini izleyen periyodik imha süresinde (6 ay) silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmekteyiz.

Kişisel verilerinizi mevzuat ve açık rızanızla, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, yetkili kamu kurum ve kuruluşları Kanun'un 8. maddesine uygun belirlenen amaçlarla yurt içinde; Kanunun 9. maddesinde belirtilen şartların sağlanması halinde yurt dışında paylaşabilmekteyiz.

Faaliyetlerimiz ile ilgili olarak iletişim bilgileriniz üzerinden sunduğumuz hizmetler hakkında bilgilendirme yapmakta, izin vermeniz halinde elektronik iletiler göndermekteyiz. Bu iletimleri isteğiniz üzerine durdurmaktayız.

Kanunun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi, Politika'da düzenlendiği şekilde, ayrıntısını <http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr> adresinden ulaşabileceğiniz Başvuru Formunu **Kirklareli İl Özel İdaresine** ileterek yapabilirsiniz.

**KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ**

**AÇIK RIZA BEYANIM**

Yukarıda açıklanan tüm hususlarda tarafıma gerekli aydınlatma yapıldığını, Kirklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Saklama ve İmha Politikası'nı okuduğumu ve anladığımı, 6698 sayılı Kanunun 11. maddesi kapsamındaki haklarımı bildiğimi beyan eder; Veri sorumlusunun güvenlik, denetim, sağlık gibi meşru menfaatler, sözleşme ya da kanundan kaynaklanan nedenlerle sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda toplanan kişisel verilerimin işleme amacı ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işlenmesine, ticari elektronik ileti almayı;

Açık Rızam ile Kabul Ediyorum

Kabul Etmiyorum

Tarih :...../...../.....

**Veri Sahibi**

Adı Soyadı :.....

T.C. Kimlik No: .....

İmza :.....



## Ek 7- Kırklareli İl Özel İdaresi Tedarikçi Aydınlatma Ve Gizlilik Taahhütnamesi

### KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ TEDARİKÇİ AYDINLATMA ve GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

#### TARAFLAR

**İdare :** Kırklareli İl Özel İdaresi

**Adres :** Karakaş Mah. 100. Yıl Cad. No:25 KIRKLARELİ

**Tedarikçi :**

**Adres :**

İşbu Tedarikçi Kişisel Verileri Korunması ve Gizlilik Taahhütnamesi ("**Taahhütname**"), yukarıda bilgileri verilen İdare ve Tedarikçi ("**Firma**") arasında yapılmıştır. Aksi yazılı olarak bildirilmedikçe yukarıda yazılı adresler kanuni tebligat adresleridir.

İşbu Taahhütname, Firma'nın İdareye ait 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ("**Kanun**") kapsamında, her türlü veri kaynağından elde ettiği kişisel verileri ve diğer gizli bilgileri tanımlamak, bilgilendirmek, kişisel veri ve gizli bilgilerin korunmasına yönelik alması gereken önlemleri ve ifşa durumunda müeyyideleri belirlemek amacıyla gerçekleştirilmiştir.

#### 1. Konusu

Taahhütname'nin konusu, taraflar arasında tesis edilen gizlilik ilkesi kapsamında, 6698 sayılı Kanunda öngörülen yazılı veya sözlü, görsel, manyetik veya herhangi başka bir ortamda bulunan İdareye ait "**kişisel veri**", "**özel nitelikli kişisel veri**" ile "**gizli bilgi**"lerin korunmasıdır. Koruma mükellefiyeti Firma'nın kendisi, işçileri, iş ortakları, müşterileri, tedarikçileri ya da çalışanları ile ifşa edilen üçüncü kişileri kapsar.

#### 2. Kişisel Veri ve Gizli Bilgi'nin Korunması

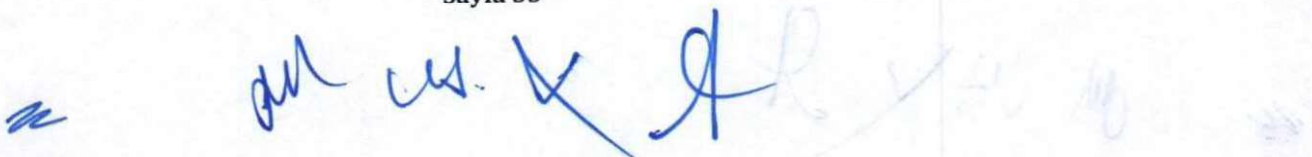
Firma İdarenin kişisel veri sahiplerine ait elde ettiği kişisel verileri (Ad, soyad, T.C. kimlik no, geçici T.C. kimlik numarası, tabiyeti, ülke, şehir, pasaport numarası, verildiği yer ve tarihi, medeni hal, cinsiyeti, oto plaka no, İdare, mesleği, adres, e posta adresi, telefon numarası, mal veya hizmetin yeterlilik ve teslim bilgileri, ödeme bilgileri, giriş çıkış kayıt bilgileri, kayıt işlemleri, resim ve bilgileri, talep veya şikâyet verileri, web site verileri, işlem güvenliği bilgileri, kamera kayıtları vd.) hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla kişisel verinin niteliğine göre uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almakla yükümlüdür.

Firma, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur. Firma ve yetkisi altında faaliyet gösteren kişiler, kişisel verileri ancak ve sadece İdarenin ileteceği isteklere uygun olarak işlemekle yükümlüdür. Firma, sözleşmeye konu kişisel verileri, bir alt işverene aktarması gereken hallerde, veri aktaranı ispat edilebilir şekilde bilgilendirmeli ve onayını almalıdır. Firma alt işveren ile yapacağı sözleşmenin, asgari olarak İdare ile Firma arasındaki sözleşme ve bu taahhütnamedeki hükümleri içermesi şarttır.

Firma; kişisel verileri 6698 sayılı Kanuna ve İdare ile arasındaki sözleşmeye uygun olarak işler, herhangi bir sebeple Kanuna ve sözleşmeye uygunluk sağlanamazsa, veri aktaranı konu ile ilgili derhal bilgilendirir. Bu durumda İdarenin Firma'ya kişisel veri aktarımını askıya alma ve sözleşmeyi feshetme hakkına sahip olacağını kabul eder.

#### 3. Kişisel Veri ve Gizli Bilgi Tanımına Girmeyen Bilgiler

Firma'nın gizli tutma yükümlülüğü olmadığı döneme ait, önceden edinilen bilgiler; Firma'nın kusuru sözkonusu olmaksızın kamuya mal olmuş bilgiler; Yasal düzenlemeler, verilmiş mahkeme kararı, idari karar gereğince açıklanması gereken bilgiler; Kişisel verilerden Kanun kapsamı dışında tutulan bilgiler gizlilik yükümlülüğü dışındadır.





Firma; aktarılan kişisel verilere ilişkin olarak adli bir makamdan gelen talepleri, derhal İdareye bildirir. Bu durumda veri aktaranın talebin niteliğine göre sözleşmeyi askıya alma veya feshetme hakkına sahip olacağını kabul eder.

İdareye ait gizli bilgilere ait haklar İdarenin mülkiyetindedir, bu bilginin ifşa edilmesi, ifşa eden tarafa herhangi bir hak vermez. Firma, İdarenin gizli bilgisinin değerli ticari sırları içerdığını ve İdarenin ticari sırlarını vermek gibi bir yükümlülüğü olmadığını kabul eder. İdare gizli bilgisinin tamlığı, doğruluğu, kesinliği hakkında bir garanti veremez.

#### 4. Önlemler

Firma, sözleşme kapsamında İdare'ten gelen soruları mümkün olan en kısa sürede usulüne uygun olarak cevaplandırır ve aktarıma konu kişisel verilerin işlenmesi hususunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu karar ve görüşlerine uyar.

Firma, veri aktaranın, taahhüt ve yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğine yönelik İdarenin denetim yapma ve yaptırma yetkisine sahip olduğunu kabul eder ve bu yönde gerekli kolaylığı sağlar.

Eğer Firma, İdarenin kişisel veri ve gizli bilgisini yetkisiz ifşa ettiğini öğrenirse İdare'e derhal ve yazılı olarak bilgi verir. Bu sebeple oluşabilecek zararları azaltmak için tüm çabayı gösterir. Firma, İdarenin bu sebeple maruz kaldığı tüm zarar ve ziyanı karşılamayı peşinen kabul ve taahhüt eder. Firma, işbu Taahhütname'ye aykırı davranışlar için en az ..... TL para cezası ödemeyi ve İdare tarafından hesaplanacak olan diğer zararın tazminini de ayrıca ödemeyi taahhüt eder.

#### 5. Gizli Bilginin İadesi

Tüm kişisel veri ve gizli bilgiler ticari ilişkinin ya da Taahhütname'nin sona ermesi halinde, aktarıma konu kişisel verileri yedekleri ile birlikte İdare'e geri göndereceğini ya da kişisel verileri tamamen yok edeceğini, mevzuatta veri alıcısının bu yükümlülüğü yerine getirmesini engelleyen hükümler varsa, aktarıma konu kişisel verilerin gizliliğini güvence altına almak için gerekli idari ve teknik tedbirleri alacağını ve veri işleme faaliyetini durduracağını kabul eder. Taraflar arasında bu hususta ileride doğacak iş ilişkileri müzakere edilip uygulanacak ayrı bir Taahhütnamenin konusunu oluşturur. İade edilen her türlü bilginin, kopyalandığı, çoğaltıldığının tespiti durumunda 5. maddede belirtilen cezai müeyyide uygulanır.

#### 6. İfşaya İzin Verilmesi

Firma, Kanunda açıkça belirtilen haller dışında kişisel veri ve gizli bilgiyi herhangi bir şekilde ya da herhangi bir yolla dağıtamaz, basın yayın organları ve medya kuruluşları vasıtasıyla açıklayamaz, reklam amacıyla kullanamaz ve ifşa edemez, görsel ya da yazılı medya aracılığıyla referans olarak gösteremez. Gizlilik yükümlülüklerinin tek istisnası 3. madde ile tespit edilen haller ile karşı tarafın yazılı izni olmasıdır.

#### 8. Diğer Konular

İki orijinal nüsha olarak düzenlenen bu Taahhütname'nin damga vergisinden, taraflar kendi nüshasından sorumludur. Taahhütname maddelerinden herhangi bir veya birkaç maddesi geçersiz sayılır ya da iptal edilir veya uygulanmazsa, bu durum diğer maddelerinin geçerliğine etkilemez.

İşbu Taahhütname sebebiyle çıkacak tüm uyuşmazlıklarda İstanbul mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir. Taraflar, aralarında ki tüm bildirimleri yazılı yapar. Taahhütname taraflar ve halefleri için bağlayıcıdır.

Bu Taahhütname ya da buradaki herhangi bir hak tamamen ya da kısmen devir konusu olamaz.

İşbu Taahhütname ..../.../..... tarihinde imzalanmış olup, tarafların gizlilik ve kişisel verilerin korunma yükümlülükleri, aralarındaki iş ilişkisi süresince, bu ilişkinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde herhangi bir süre ile sınırlı kalmadan, yürürlükte kalır.

Firma adına:  
Ad Soyad:  
Açık Adres:  
İrtibat Numarası:  
E-posta:  
İmza/Kaşe

İdare adına:  
Ad Soyad:  
Açık Adres:  
İrtibat Numarası:  
E-posta:  
İmza/Kaşe

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*



**KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ**  
**TEDARİK FİRMA YETKİLİSİ AYDINLATMA METNİ**

Kırklareli İl Özel İdaresi Tedarikçi yetkilisi olarak, elde ettiğimiz kişisel verilerinizi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("Kanun") dayanarak düzenlediğimiz **Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası** ile **Saklama ve İmha Politikası** usul ve esaslarıyla işlemekte ve gizli tutmaktayız. Bu belge ile aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmekte ve aşağıda bilgilerimizi sunduğumuz veri sorumlusu sıfatıyla onayınızı istemekteyiz.

<b>Unvan:</b>	Kırklareli İl Özel İdaresi
<b>Adresi:</b>	Karakaş Mah. 100. Yıl Cad. No:25 KIRKLARELİ
<b>Telefon:</b>	0288 214 89 84 - 0288 214 12 14
<b>Faks:</b>	0288 214 89 81 - 0288 214 30 40
<b>E-mail:</b>	ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr

Tedarikçi yetkilisi: Kimlik, iletişim, lokasyon, özlük, imza, hukuki işlem, fiziksel mekân güvenliği, risk yönetimi, mesleki deneyim, işlem güvenliği, çalışma verileri, sigorta bilgileri veri kategorisi içindeki Politika ekinde belirtilen kişisel verilerinizi;

- ✓ Taahhütnamenin ifası başta olmak üzere Politika'da belirlenen amaçlara bağlı, Kanun'un 5. ve 6. maddelerine uygun olarak işlemekteyiz.
- ✓ Saklama ve İmha Politikası'nda öngörülen süreler boyunca, gereken her türlü teknik ve idari tedbirler alarak özenle korumakta, başvurunuzun olumsuz sonuçlanması halinde 6 ay içerisinde silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmekteyiz.
- ✓ Korumak için gerekli teknik ve idari güvenlik önlemleri almakta ve kontrolleri yapmaktayız.
- ✓ Yukarıda belirlenen amaçlarla, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, iş ortakları, tedarikçiler, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabilmekteyiz.

Kırklareli İl Özel İdaresinde güvenlik, giriş ve çıkışların kontrol edilmesi amacıyla görüntülü kamera sistemleri bulunmakta, işyerinde geçirdiğiniz süre boyunca iç ve dış mekânlarda kayıt altına alınmakta, görüntü kayıt sistemleri ile yöneticilerin belirlediği üçüncü kişilerce takip edilebilmektedir. Elektronik iletilere izin vermeniz halinde iletişim bilgileriniz üzerinden gerekli iletişimi sağlamaktayız.

Kanunun "ilgili kişinin haklarını düzenleyen" 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi Politika'da düzenlendiği şekilde, Başvuru Formunu Kırklareli İl Özel İdaresi'ne ileterek yapabilirsiniz.

**Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, Başvuru Formu için "<http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr/>" adresinden ulaşabilirsiniz.**

**AÇIK RIZA BEYANIM**

Yukarıda açıklanan tüm hususlarda tarafıma gerekli aydınlatma yapıldığını, Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Saklama ve İmha Politikası'nı okuduğumu ve anladığımı, 6698 sayılı Kanunun 11. maddesi kapsamındaki haklarımı bildiğimi beyan eder; Veri sorumlusunun güvenlik, denetim, sağlık gibi meşru menfaatler, sözleşme ya da kanundan kaynaklanan nedenlerle sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda toplanan kişisel verilerimin işleme amacı ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işlenmesine, elektronik ileti almayı;

Açık Rızam ile Kabul Ediyorum  Kabul Etmiyorum

**Veri Sahibi**

Adı Soyadı : .....

Tarih : ...../...../..... İmza : .....



## Ek-8 Kırklareli İl Özel İdaresi Çalışan Aydınlatma Metni VE Gizlilik Muvafakatnamesi

### KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ ve GİZLİLİK MUVAFAKATNAMESİ

Kırklareli İl Özel İdaresi çalışanı olarak, tarafınızdan otomatik veya otomatik olmayan yollarla elde ettiğimiz kişisel verilerinizi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince **Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası** ile **Saklama ve İmha Politikası** usul ve esaslarına göre işlemekte ve gizli tutmaktayız. Bu belge ile aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmekte ve aşağıda bilgilerimizi sunduğumuz veri sorumlusu sıfatıyla, iş sözleşmenize/işyeri sicil dosyanıza eklenmek üzere, onayınızı istemekteyiz.

<b>Unvan:</b>	Kırklareli İl Özel İdaresi
<b>Adresi:</b>	Karakaş Mah. 100. Yıl Cad. No:25 KIRKLARELİ Karacaibrahim Mahallesi Mecidiye Sokak No:67 KIRKLARELİ
<b>Telefon:</b>	0288 214 89 84 - 0288 214 12 14
<b>Faks:</b>	0288 214 89 81 – 0288 214 30 40
<b>E-mail:</b>	ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr

Çalışanlarımızın kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, mesleki deneyim, eğitim, işlem güvenliği, imza, fotoğraf, banka hesap numarası, haciz bilgileri, sağlık bilgileri, sendika bilgileri, askerlik bilgileri, ehliyet bilgileri, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri, aile bilgileri, çalışma verileri, web sitesi kullanım verileri, talep/şikayet yönetim bilgisi, sigorta bilgileri, fiziksel mekan güvenliği, risk yönetimi lokasyon veri kategorisi içindeki Politika ekinde belirtilen kişisel verilerinizi;

- ✓ Politika'da belirlenen amaçlara bağlı, Kanun'un 5. ve 6. maddelerine uygun olarak elde etmekte, kaydetmekte, depolamakta, muhafaza etmekte, değiştirmekte, yeniden düzenlemekte, açıklamakta, aktarmakta, devralmakta, elde edilebilir hâle getirmekte, sınıflandırmakta ya da kullanımını engelleyebilmekteyiz.
- ✓ Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında öngörülen süreler boyunca, gereken her türlü teknik ve idari tedbirleri alarak özenle korumakta, bu sürenin bitimini takip eden bir yıl içinde silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmekteyiz.
- ✓ Korumak için gerekli teknik ve idari güvenlik önlemleri almakta ve kontrolleri yapmaktayız.
- ✓ Yukarıda belirlenen amaçlarla, yetkili kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler, sosyal medya hesabımızda yurt içinde paylaşabilmekteyiz.

Kırklareli İl Özel İdaresi'nde güvenlik, giriş ve çıkışların kontrol edilmesi, iş sağlığı ve güvenliği, çalışma koşullarının belirlenmesi, performans izleme amacıyla görüntülü kamera sistemleri bulunmakta, işyerinde geçirdiğiniz süre boyunca iç ve dış mekânlarda kayıt altına alınmakta, görüntü kayıt sistemleri ile Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkililerince, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünce ve Genel Sekreterlik tarafından takip edilebilmektedir.

Kanunun "ilgili kişinin haklarını düzenleyen" 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi Politika'da düzenlendiği şekilde, Başvuru Formunu Kırklareli İl Özel İdaresi'ne ileterek yapabilirsiniz.

#### Çalışan iş gizliliği kapsamında;

- ✓ Görev ve sorumluluklarımız nedeniyle öğrenilen her türlü bilgiyi koruma, gizli tutma ve saklama,
- ✓ Edindiğiniz bilgiyi, iş sözleşmesi dışında herhangi bir sebeple kullanmama, herhangi bir üçüncü şahıs (işverenin diğer personeli de dahil) veya kuruluşa, İdare ile bağınız sona erse dahi, açıklamama,



- ✓ İdare tarafından tarafınıza yapılan aylık maaş ödemeleri ile prim, ikramiye vb. ek gelir bilgilerini, hiçbir suretle İdarede çalışan başka bir çalışma arkadaşınızla ve/veya üçüncü bir şahısla paylaşmama,
- ✓ İdare çalışanları veya yasal organlarını oluşturan üyelere yapılan aylık maaş ödemeleri ile prim, ikramiye vb. ek gelir bilgilerini, hiçbir suretle İdarede çalışan başka bir çalışma arkadaşınızla ve/veya üçüncü bir şahısla paylaşmama,
- ✓ İstemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve mercilere, görevin gerektirdiği durumlar dışında sunmama,
- ✓ Çalışılan dönemde veya sonrasında gizli bilgi ve belgeleri, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü taraflar yararına kullanmama, açıklamama ve yaymama,
- ✓ İdare, İdarenin çalışanları, yasal organları ve yasal organlarını oluşturan üyeler ve İdarenin hizmet verdiği özel ya da tüzel kişilere ait her türlü sırları saklama, işverene zarar verecek davranışlardan kaçınma,

Yükümlülüklerini üstlenmekle ve uymama nedeniyle İdarenin uğrayacağı her türlü maddi ve manevi zararları tazmin etme sorumluluğunuz bulunmaktadır.

**Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, Başvuru Formu için "<http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr/>" adresinden ulaşabilirsiniz.**

#### **AÇIK RIZA BEYANIM**

Yukarıda açıklanan tüm hususlarda tarafıma gerekli aydınlatma yapıldığını, tarafıma Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Saklama ve İmha Politikası hakkında bilgilendirme yapıldığını, 6698 sayılı Kanununun 11. maddesi kapsamındaki haklarımı bildiğimi beyan eder; Veri sorumlusunun güvenlik, denetim, sağlık gibi meşru menfaatler, sözleşme ya da kanundan kaynaklanan nedenlerle sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda toplanan kişisel verilerimin işleme amacı ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işlenmesini, hiçbir baskı altında kalmadan,

Açık Rızam ile Kabul Ediyorum

Kabul Etmiyorum

**Veri Sahibi**

Adı Soyadı : .....

Tarih : ...../...../..... İmza : .....

*m*

*m. c.*

*✓*



## Ek 9- Kırklareli İl Özel İdaresi Çalışan Adayı Aydınlatma Metni

### KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ ÇALIŞAN ADAYI AYDINLATMA METNİ

Kırklareli İl Özel İdaresi çalışan adayı/stajyer/öğrenci olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kamera kayıt sistemleri ve elektronik iletişim kapsamında veri kaynaklarımızdan elde ettiğimiz kişisel verilerinizi, **Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası** ile **Saklama ve İmha Politikası** usul ve esaslarıyla işlemekte ve gizli tutmaktayız. Bu belge ile aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmekte ve aşağıda bilgilerimizi sunduğumuz veri sorumlusu sıfatıyla onayınızı istemekteyiz.

<b>Unvan:</b>	Kırklareli İl Özel İdaresi
<b>Adresi:</b>	Karakaş Mah. 100. Yıl Cad. No:25 KIRKLARELİ
<b>Telefon:</b>	0288 214 89 84 - 0288 214 12 14
<b>Faks:</b>	0288 214 89 81 – 0288 214 30 40
<b>E-mail:</b>	ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr

Çalışan aday/stajyer/öğrencilerin: Kimlik, iletişim, lokasyon, özlük, hukuki işlem, fiziksel mekân güvenliği, mesleki deneyim, işlem güvenliği, sağlık bilgileri, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri, aile bilgileri, çalışma verileri, imza, web sitesi kullanım verileri, sigorta bilgileri ve Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ekinde belirtilen kişisel verilerinizi;

- ✓ İşe alım başvuru, seçme, yerleştirme, iş sözleşmesi süreçleri başta olmak üzere Politika'da belirlenen amaçlara bağlı, Kanun'un 5. ve 6. maddelerine uygun olarak işlemekteyiz.
- ✓ Saklama ve İmha Politikası'nda öngörülen süreler boyunca, gereken her türlü teknik ve idari tedbirler alarak özenle korumakta, başvurunuzun olumsuz sonuçlanması halinde 6 ay içerisinde silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmekteyiz.
- ✓ Korumak için gerekli teknik ve idari güvenlik önlemleri almakta ve kontrolleri yapmaktayız.
- ✓ Yukarıda belirlenen amaçlarla, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabilmekteyiz.

Kırklareli İl Özel İdaresinde güvenlik, giriş ve çıkışların kontrol edilmesi amacıyla görüntülü kamera sistemleri bulunmakta, işyerinde geçirdiğiniz süre boyunca iç ve dış mekânlarda kayıt altına alınmakta, görüntü kayıt sistemleri ile yöneticilerin belirlediği üçüncü kişilerce takip edilebilmektedir. İş başvuru sonuçlarınızı, elektronik iletilere izin vermeniz halinde iletişim bilgileriniz üzerinden bildirmekteyiz.

Kanunun "ilgili kişinin haklarını düzenleyen" 11. maddesi kapsamındaki taleplerinizi Politika'da düzenlendiği şekilde, Başvuru Formunu **Kırklareli İl Özel İdaresine** ileterek yapabilirsiniz.

**Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, Başvuru Formu için "http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr" adresinden ulaşabilirsiniz.**

#### AÇIK RIZA BEYANIM

Yukarıda açıklanan tüm hususlarda tarafıma gerekli aydınlatma yapıldığını, Mis Başak Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Saklama ve İmha Politikası'nı okuduğumu ve anladığımı, 6698 sayılı Kanunun 11. maddesi kapsamındaki haklarımı bildiğimi beyan eder; Veri sorumlusunun güvenlik, denetim, sağlık gibi meşru menfaatler, sözleşme ya da kanundan kaynaklanan nedenlerle sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda toplanan kişisel verilerimin işleme amacı ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işlenmesine, ticari elektronik ileti almayı;

Açık Rızam ile Kabul Ediyorum

Kabul Etmeyorum

#### Veri Sahibi

Adı Soyadı : .....

Tarih : ...../...../.....

İmza : .....



## Ek 10- Santral Aydınlatma Metni

**Kırklareli İl Özel İdaresi'ne hoş geldiniz.**

### **SANTRAL İLK AÇILIŞ KONUŞMASINDA**

**6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla, görüşmelerimizde elde ettiğimiz kişisel verilerinizi, görüşme amacına bağlı işlemekteyiz. Kişisel verilerinizi koruma politikamızı öğrenmek için ... tuşuna basınız.**

**... tuşuna bastıktan sonra aşağıdaki metin dinlenilmelidir.**

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla, görüşmelerimizde elde ettiğimiz ad, soyad, T.C. kimlik numarası, telefon numarası, adres, e posta, talep veya şikâyet vb. kişisel verilerinizi, görüşme amacına bağlı işlemekte, her türlü teknik ve idari tedbirleri alarak korumakta, gizli tutmakta, saklama süresin sona ermesini izleyen ilk periyodik imha süresinde silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmekteyiz.

Kişisel verilerinizi, işlenmesini gerektiren amaç çerçevesinde, mevzuat ve açık rızanızla, yetkili kamu kurum ve kuruluşları, denetçiler, danışmanlar, avukatlar, sözleşmeli hizmet aldığımız, işbirliği yaptığımız gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri ile paylaşabilmekteyiz.

6698 Sayılı Kanunun 11. maddesinde düzenlenen kişisel verilere ilişkin haklarınızı, Başvuru Formunu tarafımıza ileterek, talep edebilirsiniz.

Bu itibarla, görüşmemizde vereceğiniz kişisel verilerin tarafımızca işlenmesine açık rıza göstermiş olmaktadır.

Konu ile ilgili geniş bilgiye, "[www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr](http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr)" adresinde bulunan, Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Başvuru Formundan ulaşabilirsiniz.

n  
M. C. S.  
K. J.



**Ek-11 Kırklareli İl Özel İdaresi Kamera Kayıt Sistemleri Aydınlatma Metni**  
**KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ**  
**KAMERA KAYIT SİSTEMLERİ AYDINLATMA METNİ**

Kırklareli İl Özel İdaresi “veri sorumlusu” sıfatıyla, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 10. maddesi gereğince, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak, kamera kaydı ile kişisel verilerinizi elde etme, kaydetme, depolama, muhafaza etme, açıklama, aktarma, devralma, elde edilebilir hâle getirme, sınıflandırma ya da kullanılması engellenme vb. şekillerde özenle işleyerek korumaktayız. Bu konuda, özel hayatın gizliliği, temel hak ve özgürlüklerin korunmasına önem vermekteyiz. Bu bilinçle, veri sorumlusu sıfatıyla, gerekli bilgileri aşağıda sunmaktayız.

**İşlenecek Kişisel Veriler**

Kırklareli İl Özel İdaresi içerisinde belli konumlarda bulunan sesli ve/veya görüntülü kamera kayıtları ile sizlerin kişisel verileri yasalar ve açık rızanıza bağlı kaydedilmekte ve işlenmektedir. Kanunların gerekli kıldığı ve/veya ihtiyaç duyulduğu hallerde bu bilgilere yenileri ilave edilebilir ve/veya değişiklik yapılabilir.

**Kamera Kayıtlarının Elde Edilme Yöntemleri**

Kamera kaydı kişisel verilerinizi, Kırklareli İl Özel İdaresi içerisinde belli konumlarda bulunan kameralar ile 7 gün 24 saat süre ile elde etmekteyiz.

**Kamera Kayıtlarının İşlenme Amacı**

Kamere kayıtları kişisel verilerinizi:

- Kırklareli İl Özel İdaresi içi güvenliğin sağlanması, bina ve tesislerin korunması ve yapılan girişlerin kontrol edilebilmesi,
- Verimliliğinin artırılması,
- Kırklareli İl Özel İdaresi ile ilişki içerisinde olan kişilerin hukuki ve teknik güvenliğinin sağlanması,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarının uygulanabilmesi, kanunlardan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışma koşullarının belirlenmesi,

Amacıyla sınırlı işlemekteyiz. Güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, bu amaçlara ulaşmak için uygulanmakta, kişinin mahremiyetini güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlarda izlemeye tabi tutulmamaktadır.

**Kamera Kayıtlarının Aktarımı ve Korunması**

Kişisel verileriniz, yukarıda sayılan yasal düzenlemeler ve diğer mevzuat düzenlemeleri uyarınca ve yine yukarıda açıklanan amaçlarla, idari ve teknik güvenlik önlemleri sağlanarak; yetkili kamu kurum ve kuruluşları, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri ile paylaşabilmekteyiz. Kişisel veriler hukuki uyumsuzlukların giderilmesi veya ilgili mevzuatı gereği talep halinde adli makamlar veya ilgili kolluk kuvvetlerine aktarılmaktadır.

Kanunun 5. maddesinde düzenlenen “veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması” ve “ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması” hukuki sebebine dayanarak otomatik yolla işlenmektedir.

Görüntülere yalnızca yetkili kişilerin bilgisayarlarından ulaşılabilir. Verilerin korunması amacıyla gerekli tüm teknik önlemler alınmaktadır.

**Kamera Kayıtlarının Güvenliği ve Saklanma Süresi**

Kanunu’nun 12. maddesine uygun olarak, kamera ile izleme faaliyeti sonucunda elde edilen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Kamere kayıtları 7-10 gün süre ile özenle korunmaktadır. Kişisel verileriniz, Kanunun 7. maddesinin 1. fıkrasına göre işlenmesini gerektiren amaç ortadan kalktığında ve/veya mevzuat uyarınca verilerinizi işlememiz için zorunlu kıldığımız zamanaşımı/saklama süreleri dolduğunda, silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir.

**Kişisel Veri Sahibinin Talep Edebileceği Haklar**

Kişisel veri sahibi olarak:

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



- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanunda öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kişisel verilerle ilgili değişikliklerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

Haklarına sahiptir.

#### Veri Sahibi Olarak Haklarınızın Kullanması

Haklarınızı kullanmaya yönelik başvuruları, "<http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr>" adresinden ulaşılan Veri Sahibi Başvuru Formunu doldurulup, formda yapılan açıklamalara uygun şekilde **Kırklareli İl Özel İdaresi**'ne ileterek yapabilirsiniz.

Talepler niteliğine göre, en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz sonuçlandırılır; ancak işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek tarifeye göre ilgili taraftan ücret talep edilebilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesine ve korunmasına ilişkin detaylı bilgilere <http://www.kirklareliilozelidaresi.gov.tr> adresinde yer alan **Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası**ndan ulaşabilirsiniz.

#### Veri Sorumlusuna İlişkin Bilgiler

Kırklareli İl Özel İdaresi hakkında bilgiler aşağıda belirtilmektedir.

Unvanı	:	Kırklareli İl Özel İdaresi
Adresi	:	Karakaş Mahallesi 100.Yıl Caddesi No:25 KIRKLARELİ Karacaibrahim Mahallesi Mecidiye Sokak No:67 KIRKLARELİ
Telefonu	:	0288 214 89 84 - 0288 214 12 14
Fax	:	0288 214 89 81 – 0288 214 30 40
e-posta adresi	:	<a href="mailto:ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr">ozelidare.kirklareli@icisleri.gov.tr</a>
Kayıtlı e Posta (KEP)	:	<a href="mailto:icisleribakanligi@hs01.kep.tr">icisleribakanligi@hs01.kep.tr</a>

#### AÇIK RIZA BEYANIM

Yukarıda açıklanan tüm hususlarda tarafıma gerekli aydınlatmanın yapıldığını; bu metni, Kırklareli İl Özel İdaresi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasını ve Aydınlatma Metnini okuduğumu ve anladığımı; Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından kamera kaydı kişisel verilerimin yukarıdaki şartlarda işlenmesini, aktarılmasını ve saklanmasını,

Açık Rızam ile Kabul Ediyorum

Kabul Etmiyorum

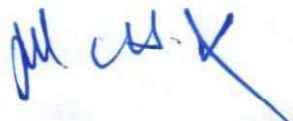
#### Veri Sahibi

Adı Soyadı : .....

Tarih : ...../...../.....

İmza : .....





Sayfa 41

