

T.C.  
**BURHANIYE BELEDİYESİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ**  
**ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ**

**T.C. BURHANIYE BELEDİYESİ** ("Kurum") hangi kişisel verilerinizi ne amaçlarla işleyeceğimizi siz personellerimize anlatabilmek amacıyla bu Aydınlatma Metni'ni hazırladık. Aşağıda belirttiğimiz kişisel verilerinizi her koşulda;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak,
- Paylaştığınız kişisel verilerin doğruluğunu ve tarafımıza bildirdiğiniz şekilde en güncel halini koruyarak,
- Belirli, açık ve hukuka uygun amaçlar için,
- İşlenecekleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olacak şekilde,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklayarak işleyeceğimizi,
- KVKK'nın öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabilirliğini ve KVKK' da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

**Bu Aydınlatma Metni Kapsamında Tanımlar**

**KVK Kanunu:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**KVK Kurumu:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

**Kurum:** Burhaniye Belediyesi

**Personel ve Diğerleri:** Personel, personel adayları, stajyerler,

**Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

**İlgili Kullanıcı:** 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.

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

**Özel Nitelikli Kişisel Veri**

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

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

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

**Veri Sahibi/İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri Kategorisi	Kişisel Veri Kategorizasyonu Açıklama	Veri Konusu Kişi Grubu
<b>Tarafımızca, işlemeye konu olabilecek kişisel verileriniz; (Kişisel veriler, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgilerdir).</b>		
Kimlik Bilgisi	Ehliyet, nüfus cüzdanı, ikametgâh, pasaport, avukatlık kimliği, evlilik cüzdanı gibi dokümanlarda yer alan bilgiler (Ör. TCKN, pasaport no., nüfus cüzdanı seri no., ad-soyad, fotoğraf, doğum yeri, doğum tarihi, yaş, nüfusa kayıtlı olduğu yer, vukuatlı nüfus cüzdanı örneği, imza)	Belediye Başkanı Belediye Başkan Yrd. Belediye Meclis Üyeleri Personel Stajyer Aile Yakın Bilgisi
İletişim Bilgisi	Kişiyle iletişim kurulması amacıyla kullanılan bilgiler (ör. e-mail adresi, telefon numarası, cep telefonu numarası, adres, Şirket içi iletişim bilgileri (dahili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)	Belediye Başkanı Belediye Başkan Yrd. Belediye Meclis Üyeleri Personel Stajyer Aile Yakın Bilgisi
Lokasyon Verisi	Veri sahibinin konumunu tespit etmeye yarayan veriler (ör. araç kullanımı sırasında edinilen lokasyon verileri)	Personel
Özlük Bilgisi	Çalışma Verisi: Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik, tahsis no, sosyal güvenlik no, vergi dairesi no, , seyahat durumu, muhasebe kodu, çalışma gün sayısı, çalıştığı projeler, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarih, kıdem tazminatı ilave gün, İzin Verisi: İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, gün, izine çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon, (Kanunen özlük dosyasına girmesi gereken her türlü bilgi ve belge)	Personel Stajyer
Aile ve Yakını Verisi	Eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası cinsiyeti, doğum tarihi, yakınlarının adı, soyadı ve telefon numarası,	Personel

Mesleki Deneyim /Eğitim Bilgisi	Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, CV, aldığı kurslar,	Personel Stajyer
Hukuki işlem ve Uyum Bilgisi	Hukuki alacak ve hakların tespiti ve takibi ile borç ve kanuni yükümlülüklerin ifası amacıyla işlenen kişisel veriler (ör. mahkeme ve idari merci kararı gibi belgelerde yer alan veriler)	Belediye Başkanı Belediye Başkan Yrd. Belediye Meclis Üyeleri Personel
Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi	Giriş-çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları vb.	Belediye Başkanı Belediye Başkan Yrd. Belediye Meclis Üyeleri Personel Stajyer
İşlem Güvenliği Bilgisi	Şirketimiz ve ilgili tarafların teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğini sağlamak amacıyla işlenen kişisel veriler (ör. kişisel veri sahibiyle ilişkilendirilen işlem ile o kişiyi eşleştirmeye ve kişinin o işlemi yapmaya yetkili olduğunu gösteren Internet sitesi şifre ve parola gibi bilgiler)	Personel Stajyer
Risk Yönetimi Bilgisi	Kurumun hizmet, teknik ve idari risklerini yönetebilmek için işlenen kişisel veriler (ör. IP adresi, Mac ID vb. kayıtlar)	Personel Stajyer
Finansal Bilgi	Kişisel veri sahibi ile mevcut hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlar kapsamındaki kişisel veriler (Örneğin: veri sahibinin yapmış olduğu işlemlerin finansal sonucunu gösteren bilgiler, finansal ve maaş detayları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka bilgileri, aylık maaş dekontları, sigorta primi ödeme bilgileri, mal varlığı, IBAN No vb.)	Belediye Başkanı Belediye Başkan Yrd. Belediye Meclis Üyeleri Personel Stajyer Aile Yakın Bilgisi
Görsel ve İşitsel Veri	Kişisel veri sahibiyle ilişkilendirilen görsel ve işitsel kayıtlar (ör. fotoğraflar, kamera kayıtları ve ses kayıtları)	Belediye Başkanı Belediye Başkan Yrd.

		Belediye Meclis Üyeleri Personel Stajyer
Diğer	Askerlik tecili, araç plakası, araç ruhsatı sureti, araç km bilgisi, ehliyet sureti, trafik cezası sorgulama sonucu, kilo, stajyer durumu, çalışan internet erişim logları, giriş çıkış logları,	Personel Stajyer
<b>Tarafımızca, işlemeye konu olabilecek özel nitelikli kişisel verileriniz;</b> <b>(KVKK kapsamında, ırkınıza, etnik kökeninize, siyasi düşüncenize, felsefi inancınıza, dini, mezhebi veya diğer inançlarınıza, kılık ve kıyafetinize, dernek, vakıf ya da sendika üyeliklerinize, sağlığını, cinsel hayatınıza, varsa ceza mahkûmiyetinize ilişkin ve hakkınızdaki güvenlik tedbirleriyle ilgili verileriniz ile biyometrik ve genetik verileriniz sizin özel nitelikli verilerinizdir.)</b>		
Sağlık Bilgileri	Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri, iş göremezlik raporu, hamilelik raporları vb.	Personel Stajyer
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler vb.	Personel Stajyer
Sendika Üyeliği	(Sendika Üyeliği, Toplu iş sözleşmesi bilgileri gibi)	Personel
Diğer	Nüfus cüzdanı/ehliyet suretinde yer alan din ve kan grubu bilgileri,	Belediye Başkanı Belediye Başkan Yrd. Belediye Meclis Üyeleri Personel Stajyer

#### **KİŞİSEL VERİLERİNİZİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ**

Kurum olarak hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek, aramızdaki iş akdinin ifası, kanunlarda öngörülen nedenlerle ve Kurum'un meşru menfaati gereği sizden bizzat talep

ettiğimiz, iş başvurunuz veya diğer istihdam sağlama platformları aracılığıyla önceden talep etmiş olduğumuz veya iş başvurunuz sırasında bizimle paylaşmayı tercih ettiğiniz özgeçmişinizde veya başvurunuza ilişkin paylaştığınız diğer metinlerde yer alan kişisel verilerinizi, sizin bize fiziksel veya elektronik ortamda iletmeniz ve birden fazla kişinin kullanımına açık Kurum bilgisayar programlarına, uygulamalarına ve sunucularına veya internet ortamına 3.kişilerin ulaşımına açık bilgi kaydetmeniz suretiyle topluyoruz.

Kurum'un güvenliğini sağlamaya yönelik hukuki yükümlülüğü ve meşru menfaati gereği, işyeri binasına, çalışma alanlarına yerleştirdiğimiz kameralar aracılığıyla topluyoruz.

Hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla ve kanunlarda öngörülmesi nedeniyle iş yeri hekimimiz aracılığıyla sağlık verilerinizi fiziksel olarak ve iş yeri güvenliğini sağlamak amacıyla bina yönetiminden kişisel verilerinizi fiziksel veya elektronik olarak topluyoruz.

Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek için bize iletilen hukuki belge ve tebligatlar vasıtasıyla topluyoruz.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6356 Sayılı Sendika ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu başta olmak üzere Burhaniye Belediyesinin tabi olduğu mevzuattan doğan yükümlülüklerimiz kapsamında her türlü ürün ve hizmetlerde kullanmak; işlem sahibinin bilgilerini tespit için kimlik, adres ve diğer gerekli bilgileri kaydetmek; işleme dayanak olacak tüm kayıt ve belgeleri düzenlemek; mevzuat, resmi makamlarca öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak; talep edilen ürün ve hizmetlerini sunabilmek ve akdettiğiniz sözleşmenin gereğini yerine getirmek olarak sayılabilir.

### **KİŞİSEL VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI**

Kurum tarafından kişisel verileriniz aşağıda belirtilen amaç ve hukuki sebepler gibi ancak bunlarla sınırlı olmayan benzer amaç ve sebeplerle işlenebilir.

#### **❖ İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;**

- ✓ Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- ✓ İşe giriş işlemlerinin yapılması,
- ✓ İşten çıkış işlemlerinin yapılması,
- ✓ Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ✓ Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- ✓ Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi,
- ✓ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,

- ✓ Personel ve Diğerleri izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
- ✓ Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması,
- ❖ **İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;**
  - ✓ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✓ Acil durum yönetim süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✓ Personel özlük dosyasının oluşturulması,
  - ✓ Sendika ve Toplu İş Sözleşmesi gereğince ilgili kesintilerin bağlı bulunan sendikaya aktarılması,
  - ✓ Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması,
  - ✓ İcra dosyalarına personel maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması,
  - ✓ İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması,
  - ✓ İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması,
  - ✓ Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak,
  - ✓ Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi,
  - ✓ Kurum içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle; İşyeri güvenliğinin sağlanması, Kurum merkezinin bulunduğu Bina'ya çalışanın giriş çıkışının sağlanması, Çalışan iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan diğer yasal yükümlülüklerin bildirimlerinin yapılması,
- ❖ **Vatandaş hizmetlerinden doğan gereklilik nedeniyle özellikle;**
  - ✓ Vatandaş şikayetlerinde vatandaş haklı/haksız ayrımının yapılması, vatandaş ihtiyacının anlaşılması ve vatandaş ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması,
  - ✓ Vatandaşa hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi,
- ❖ **Kurumun idaresi, işin yürütülmesi, Kurum politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;**
  - ✓ Kurum çalışanlarının performanslarının takibi ve raporlanması,
  - ✓ Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması,
  - ✓ **SAMPAŞ** Muhasebe programına çalışan verilerinin girilerek çalışan sayfasının oluşturulması, mevcut verilerin güncellenmesi,
  - ✓ Çalışanlarla iletişimin sağlanması,
  - ✓ Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi,
  - ✓ Kurumun taşınır mal ve kaynaklarının güvenliğinin temin edilmesi,
  - ✓ Çalışana araç tedarik edilmesi,
  - ✓ Kartvizit basımının sağlanması,
  - ✓ Yaka Kimlik Kartı Oluşturulması,
  - ✓ Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması,
  - ✓ Çalışanların güvenliği ve işin yürütülmesi için Kurum aracı kullanımının takip edilmesi,
  - ✓ Servis organizasyonunun sağlanması,
  - ✓ Seyahat organizasyonunun sağlanması,
  - ✓ Outlook'a çalışan verilerinin girilerek çalışanın iş e-postasının oluşturulması,
  - ✓ Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması,

- ✓ Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlaması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi,
- ✓ Fiziksel Mekân güvenliğinin temini,
- ✓ Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- ✓ Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması,
- ✓ Çalışma prensiplerine uygunluğun gözlemlenmesi, iş disiplininin sağlanması ve olası suiistimallerin tespiti,
- ✓ Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- ✓ Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

Kişisel verileriniz, ilgili mevzuatta belirtilen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre ve herhalde kanuni zamanaşımı süreleri kadar muhafaza edilecektir.

### **KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURT İÇİNDEKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI**

Güvenliğiniz ve Kurumumuzun yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz, Özel Hukuk Kişileri, Bankalar, Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile paylaşılmaktadır. Örneğin; çalışanların kişisel verilerinin işçi ve işveren primlerinin ödenebilmesi amacı ile Sosyal Güvenlik Kurumu ile paylaşılmaktadır.

Ayrıca kişisel verilerinizi;

- ❖ **İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;**
- ✓ Bordro işlemlerinin yürütülebilmesi ve ilgili verilerin güncellenmesi amacı ile **SAMPAŞ** Muhasebe programına işleyebiliyoruz. Bu veriler, uygulamanın kendi veri kayıt ortamında saklanmaktadır.
- ❖ **İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;**
- ✓ Kurum denetçilerine, denetim faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için bordro bilgilerini aktarabiliyoruz.
- ❖ **Kurum içerisinde güvenliğin sağlanması amacıyla özellikle;**
- ✓ İşyeri güvenliği amacıyla giriş-çıkışların denetlenmesi için
- ✓ Hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek nedeniyle özellikle;
- ✓ Savunma hakkımızı kullanabilmemiz için avukatlarımıza ve hukuka ve usule uygun olması koşuluyla mahkeme kararı veya delil talebi gibi hukuki talepleri yerine getirme yükümlülüğümüz çerçevesinde,

ilgili kurumlarla paylaşabiliyoruz.

- ❖ **Kurumun idaresi, işin yürütülmesi, Kurum politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;**
- ✓ Bağlı olduğumuz veya ortaklaşa çalıştığımız Kurumlar ile iç işleyişimizi sağlamak açısından söz konusu Kurumlara kişisel verilerinizi aktarabiliyoruz.
- ✓ Kişisel verilerinizden gerekli olanlar, ulaşım, araç tedariki, kartvizit basımı, otopark kaydı gibi sebeplerle,

ilgili konuda çalıştığımız tedarikçi firmaya aktarılabilmektedir.

## KİŞİSEL VERİLERİNİZİN YURT DIŞINDAKİ ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE PAYLAŞILMASI

Kişisel Verileriniz açısından yurtdışı veri paylaşımı bulunmamaktadır.

### HAKLARINIZ

KVKK'nın 11. maddesi gereği bize şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili; Kurum'un hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğini öğrenmek, eğer işlemişse, buna ilişkin bilgi talep etmek, Kişisel verilerinizin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenmek, Kişisel verilerin yurtiçi veya yurtdışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenmek haklarına sahipsiniz.

Kişisel verilerinizin KVKK madde 7'de öngörülen şartlar çerçevesinde verilerinizin imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) Kurumdan talep edebilirsiniz. Aynı zamanda verilerin aktarıldığı veya aktarılabilceği 3. kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz. Ancak imha talebinizi değerlendirerek hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili bizden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Kendi Kişisel Verilerinin işlenmesiyle ilgili şikayetleri ve soruları olan çalışanlar, bu konuyu öncelikle Veri Koruma Komitesi ile görüşmelidirler. Veri Sahibinin Veri Koruma Komitesine bir soru veya şikâyet iletmek istemediği durumlarda veya Veri Koruma Komitesinin, Veri Sahibinin soru veya taleplerine talep tarihinden itibaren 30 gün içerisinde tatminkâr bir çözüm bulamadığı durumlarda, çalışan bu durumu süre sonunda yazılı olarak Veri Koruma Komitesine yöneltmelidir.

Sorunun Veri Koruma Komitesi ve Veri Koruma Komitesi aracılığıyla çözülemediği hallerde, kurum iç yönetmelik ve düzenlemeleri ile iş sözleşmesi hükümlerine göre ihtilafların çözümü yoluna gidilmelidir.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin Kurum için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Kurumun internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5. maddesinde şartlara uymak kaydıyla yazılı ve imzalı olarak, yapabilirsiniz.

<b>VERİ SORUMLUSU İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>
<b>T.C. BURHANIYE BELEDİYESİ</b>
<b>Mersis No: 0191001100600001</b>
<b>WEB Sayfası: <a href="http://www.burhaniye.bel.tr/">http://www.burhaniye.bel.tr/</a></b>
<b>E-Mail: <a href="mailto:kvkk@burhaniye.bel.tr">kvkk@burhaniye.bel.tr</a></b>
<b>Adres: Mahkeme Mah. Hürriyet Cad. No: 24 Burhaniye / Balıkesir</b>