

KARESİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Karesi Belediye Başkanlığı (“Belediye veya Veri Sorumlusu”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Belediyemizin görev, misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; Belediyemizin süreç ve faaliyetlerinde yer alan tüm vatandaşlarımıza, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, işveren ve ihale adaylarımız ile çalışanlarına, tedarikçilerimiz ile çalışanlara, bünyemizde staj yapan stajyerlerimize, paydaş katılımcılarımıza, vergisel ve maddi mükelleflerimize ve ilgili kişilere ait kişisel verilerin; T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”), Belediyemize ait mevzuat ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Belediye tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Belediyemizin süreç ve faaliyetlerinde yer alan tüm vatandaşlarımıza, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, işveren ve ihale adaylarımız ile çalışanlarına, tedarikçilerimiz ile çalışanlarına, bünyemizde staj yapan stajyerlerimize, paydaş katılımcılarımıza, vergisel ve maddi mükelleflerimize ve ilgili kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup belediyenin sahip olduğu ya da belediye tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

- Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
- Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- Çalışan: Belediye personeli.
- Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
- Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

- Hizmet Sağlayıcı: Belediye ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, ilgili.
- 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 kişiler.
- İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- Kayıt Ortamı: 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.
- Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları, Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'nde Belediyeye ait kaydın daha kapsamlı ve detaylı şekli olan envanter.
- 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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
- Komisyon: Karesi Belediye Başkanlığı Kişisel Verileri Koruma Komisyonu
- Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
- Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
- Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

- Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen, kamuya açık şekilde sorgulama yapma imkânı tanıyan bilişim sistemi.
- VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
- Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Belediyemizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, Belediye çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve periyodik ve ani denetimler ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere destek ve eğitim verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Komisyon	Belediye	Çalışanların politikaya uygun olarak davranmasından, Karesi Belediye Başkanlığı Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesinde belirlenen görevleri yerine getirme, politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, ilgili ortamlarda yayımlanması ve güncellenmesinden sorumludur. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve düzenlenen diğer politika ve prosedürler uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri değerlendirmek ve karara bağlamakla yükümlüdür.

Bilgi İşlem	Belediye	Politikanın ve tüm gerekliliklerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Belediye	Politikanın ve tüm gerekliliklerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan hukuki hususların takibinden sorumludur.

3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (e-posta, Web) Yazılımlar (Flexcity, Mobil Uygulama) Çıkartılabilir Bellek (Harddisk, DVR Kayıt Cihazı) Belediye Bilgisayarı (Masaüstü, Dizüstü) Bilgi Güvenliği Cihazları (Antivürüs Programı, Firewall, Log Kayıtları,)	Kağıt Yazılı, Basılı, Görsel Ortamlar (Afiş, Pano)

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Belediye tarafından; Belediyemizin süreç ve faaliyetlerinde yer alan tüm vatandaşlarımıza, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, işveren ve ihale adaylarımız ile çalışanlarına, tedarikçilerimiz ile çalışanlara, bünyemizde staj yapan stajyerlerimize, paydaş katılımcılarımıza, vergisel ve maddi mükelleflerimize ve ilgili kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6’ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Belediyemizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre zarfında saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5395 Sayılı Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Belediye, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Talep ve şikayetlerin tespiti, kabulü, ilgili birimlere aktarılması ve talep sahibiyle iletişim kurulabilmesi
- Çalışan aday ile işveren aday arasında koordinasyon sağlanması
- Yapı kayıt belgesi verilen taşınmazın talep üzerine cins değişikliği yahut kat mülkiyetine geçişinin sağlanması talebinin alınması
- Yapı kullanma izin belgesi (iskan) verilmesi
- Ada parsel üzerinden güncel adres bilgisi taleplerinin yerine getirilmesi
- Kat mülkiyeti/kat irtifakı projelerinin tasdiki
- Yıkım izni verilmesi
- Fenni mesuliyet kaydı/yenilenmesi
- Pazarlık usulü ile satın alma veya trampa yoluyla devir usulünün işletilmesi
- Kamulaştırma süreçlerinin adli/idari yargıya taşınması durumunda müzekkere yazışmaları yapılması
- İhale başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Geçici teminat bedelinin tahsili
- İhale anının kayıt altına alınması
- Ecrimisil bedellerinin tahsili ve fuzuli şagillerin tahliyesi

- Hafriyat taşıma ve kabul belgesi düzenlenmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ile yan haklar ve menfaatlerin temini
- Meslek içi eğitim faaliyetlerinin tesisi
- Evlilik başvurusu alınması ve evlilik cüzdanı düzenlenmesi
- İhale dosyası oluşturma, tedarikçinin ihale şartlarına uygunluğunun kontrolü, ihale şikayetlerinin yönetimi, mal ve hizmet ihalesi bedellerinin faturalandırılması ve ödenmesi
- Stratejik planlama toplantıları düzenleme
- Kardeş şehir gezi etkinliklerine katılan katılımcıların kaydı
- Sunum ve eğitim faaliyetleri
- Vergi indirimleri süreçlerinin yürütülmesi
- İdari para cezaları düzenlenmesi
- Vergi ziyai cezalarının düzenlenmesi, evrak düzenleme faaliyetleri
- İşyerlerinin ruhsatlandırılmasında vergisel muafiyetlerin tespiti
- Belediye alacaklarının tahsili, borçlarının ödenmesi süreçlerinin yürütülmesi
- İcra dosyası kaynaklı; ücret, hak ve alacak kesintileri yapılması
- Zimmet işlemi sebebiyle icmal cetveli düzenlenmesi
- Zabıta kimlik belgesi oluşturma
- Seyyar satıcı aracı tevdi
- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmesi süreçlerinin yönetimi
- Seyyar satış alanlarının tıbbi güvenliğinin tesisi
- Personel/hizmet takip süreçleri
- Gayri sıhhi tesis ruhsatlarının verilmesi süreçlerinin yönetimi
- Müteveffa yakını ile iletişim
- Sosyal yardım hak sahipliği talebi alınması
- Sanat/zanaat atölyelerindeki ürünlerin satın alınması
- Kursiyer katılımı ile plaket düzenleme
- Kent konseyine üye kaydı yapılması

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun belediye tarafından kabul edilmesi,
- Belediyenin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında,

Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle, Kanunun 6. maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için, Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde, Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 Teknik Tedbirler

Kurum tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- 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.
- Matbu evrakların imhasında kağıt öğütücü kullanılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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 yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- 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.

5.2 İdari Tedbirler

Kurum tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlar için veri güvenliğini içeren disiplin hükümleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veriler mümkün olduğunda azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik veya rastgele denetimler yapılmaktadır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, belediye tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Saklanan Veriler	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep, kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Sunucularda Yer Alan Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve silme işlemi yapılır.

Taşınabilir Medyada Yer Alan Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.
Elektronik Ortamda Saklanan Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Veriler	Fiziksel ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt öğütme makinelerinde geri dönülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Belediye tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ilgili müdürlük tarafından güncelleme yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için resen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili müdürlük tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Vatandaş Talep Şikâyetlerin Kabulü	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Yardım Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Kariyer Merkezinde Yürütülen İşçi Adayı-İşveren Adayı Koordinasyonu Bakımından)	Çalışan Adayının Kurum Aracılığı ile İstihdam Edilmesi Halinde İstihdam İzleyen 1 Yıl İçerisinde Tutanakla İmha Edilir. Çalışan Adayının Talebi Halinde, İstihdam Şartına Bakılmaksızın Tutanakla Derhal İmha Edilir. Çalışan Adayının Verilerinin İşlenmesini Takiben 5 Yıl İçinde İstihdam Gerçekleşmediği Takdirde İmha Edilir. Özel Nitelikte Kişisel Veriler Bakımından 1 Yıllık Süre 4 Hafta, 5 Yıllık Süre 2 Yıl Olarak Uygulanır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şehircilik Çalışmalarının Yürütülmesi	Süresiz	
Tarım Arazilerinin Kullanılması	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamulaştırma Süreçlerinin Yürütülmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na Göre İhale İşlemlerinin Yürütülmesi	Kira Sözleşmesi ve Teftişi 25 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Belediye Taşınmazlarının Yönetimi/Kullanılması (Füzuli İşgal Bakımından)	Tahliyeyi Takiben 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Doküman Yönetim Faaliyetleri (İşyerlerinin Ruhsatlandırılmasında Yapı Kontrolü Amacıyla İmar Görüşü Verilmesi Bakımından)	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hafriyat Süreçlerinin Yürütülmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yapı Denetim Süreçleri	Yapı Denetçi Belgesi Süresi Boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer Özlük Dosyası Oluşturma	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Evlendirme İşlerinin Yürütülmesi	10 Yıl (Evlendirme Yönetmeliği Md. 41/1) Süresiz (Evlendirme Yönetmeliği Md. 41/2)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Meclis Üyesi Özlük Dosyası Oluşturma	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale İşlemlerinin Yürütülmesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Strateji Planlama Faaliyetleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kardeş Şehir Faaliyetleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum İçi Birimler Arası Stratejik Koordinasyon Faaliyeti	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamu Kurumları/STK'lar/Özel Sektör Koordinasyonlu Proje Faaliyetleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergi/Yükümlülük İşlemleri Faaliyetleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ödeme Süreçlerinin Yönetimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Taşınır Mal Yönetimi (Zimmet İşlemi Bakımından, Mali Hizmetler Müdürlüğü)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşyeri, Pazar, Seyyar Satıcı Denetimleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İç Doküman Yönetim Faaliyetleri (Zabıta Kimliği Bakımından)	Görev Süresi Boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dış Doküman Yönetim Faaliyetleri (Seyyar Satıcı veya Gayrisihhi Tesis Ruhsatı Bakımından)	Ruhsat Geçerliliğini Yitirmesinden veya İşyerinin Kapanmasından İtibaren 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İlçe Sınırları Dahilindeki Muhtarlarla Koordinasyon	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mezarlık ve Defin Faaliyetleri	Süresiz	
Sosyal Yardım Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Yardım Süresince	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kent Konseyi Süreçlerinin Yönetimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Spor Kursları Oluşturulması	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Konuk Ağırlama Süreçleri Yönetimi	Konuğun Geliş Amacı Nihayete Erinceye Dek	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E- Belediye Uygulaması Faaliyetlerinin Yürütülmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yazılımsal ve Donanımsal Altyapı Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliği	Kamera kaydı saklama süresi	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal Web Sayfasının Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Başkana Mesaj)	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal Web Sayfasının Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Meclis Üyeleri ve Başkanımız Bölümü Bakımından)	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Komisyon KVKK dosyasında saklanır.

10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler Komisyon tarafından resen güncellenir.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Belediyemizin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Komisyon tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Komisyon tarafından saklanır.

