**EK.1.3.9.**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**1. GİRİŞ VE POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI**

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Başiskele Belediye Başkanlığı nezdinde (kısaca “Kurum”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Kurum; Kurum çalışanları, ziyaretçiler dahil tüm ilgili kişilere ait kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını amaçlamaktadır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin tüm işlemler, Kurum tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan iş bu politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

**2. KAPSAM**

Çalışanlar

İştirak Şirketi Çalışanları

Tedarikçi çalışanı

Tedarikçi yetkilisi

Vekiller, arabulucular

Hukuki uyuşmazlık yaşanan kişi

Çalışan Yakını

Öğrenci

Veli

Referans

Vatandaşlar

ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup, Kurumun sahip olduğu ya da Kurum tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde iş bu Politika uygulanır.

**3. TANIMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| Kısaltma | Tanım |
| 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.  |
| İmha  | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.  |
| Kanun/KVKK  | 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 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.  |
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi  | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi. |
| Kişisel Verilerin Silinmesi  | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.  |
| Kişisel Verilerin Yok Edilmesi  | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.  |
| 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  | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme 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.  |
| VERBİS | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği veri 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.  |
| Yönetmelik  | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.  |

**4. KAYIT ORTAMLARI**

İlgili kişiye ait kişisel veriler, Kurum tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVK Kanunu hükümleri olmak üzere, ilgili mevzuata uygun olarak uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

**Kişisel Veri İşlenen Kurum Elektronik Ortamları:**

EBYS

E- Belediye Sistemi

Muhtarlar Bilgi Sistemi

UYAP

EKAP

KEP

WEB Tapu Sistemi

UETS

WEB Sitesi

SAYSİS

YBS

E-posta

CİMER Sistemleri üzerinde

İSGS

Belgenet

Belgenet sunucusu,

Donanım Takip Sistemi sunucusu

Uygulama Sunucusuna Ait Veritabanı

Belgenet Veritabanı

Log Yönetim/SIEM Uygulaması

Parmak izi kayıt ve takip cihazı

Kullanıcı bilgisayarları (Microsoft Office Programları, masaüstü, notebook)

Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanları, web, dosya paylaşım, vb.)

Bilgi güvenliği cihaz ve uygulamaları

Harddiskler, harici bellekler

Optik Diskler (CD, DVD)

Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri

**Elektronik Olmayan Ortamlar:**

Kağıt, belge ve dosyalar

Manuel veri kayıt sistemleri

Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Birim dolapları (Kilitli ve sınırlı erişimli)

Arşiv (Özel korumalı)

**5. İLKELER**

Başkent Belediye Başkanlığı, kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket etmektedir:

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde; Kanun’a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.

Kurum tarafından kişisel verilerin işlenmesi esnasında, ilgili kişilerin hakları korunmaktadır. Kişisel veriler, KVKK m.4’te yer alan genel ilkelere uygun şekilde toplanmakta ve işlenmektedir.

Kişisel verilerin imha edilmesi ile ilgili yapılan tüm işlemler Kurum tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere 10 (on) yıl süreyle saklanmaktadır.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri imha yöntemlerinden uygun olanı Kurum tarafından seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

Kanun’un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Kurum tarafından re’sen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha edilmektedir. Bu hususta ilgili kişi tarafından Kuruma başvurulması halinde;

İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,

Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

**6. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Kurum tarafından işlenen kişisel veriler ilgili mevzuat gereği Kuruma yüklenen kamu hizmetinin ifası amacıyla özellikle; kanunlarda açıkça öngörülmesi, bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması ve açık rıza işlenme şartları kapsamında elektronik veyahut elektronik olmayan ortamlarda güvenli bir biçimde KVK Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

**6.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar**

Kurum tarafından işlenen kişisel verilerin muhafaza süreleri KVK Kanunu m.4/2.d “*İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme*” ilkesi dikkate alınarak belirlenmiştir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

**6.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

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

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu

1136 sayılı Avukatlık Kanunu

5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu

4721 sayılı Türk Medeni 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 Kanun

4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu

5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

ISO 27001 Politika, Prosedür ve gereklilikleri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Yapım İşleri İhale Uygulama Yönetmeliği

Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği

Personel Yönetmeliği

 Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ

 çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

 **6.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

 Başkent Belediye Başkanlığı, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda muhafaza eder.

İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,

Özlük dosyası oluşturulması faaliyetlerini yürütmek,

Kurumsal iletişimi sağlamak,

Kurum güvenliğini sağlamak,

ISO 27001 BGYS sürecini yönetmek,

Satın alma işlemlerini yürütmek,

Mal ve Hizmet alım süreçlerini yürütmek,

Donanım taleplerini karşılamak,

Kullanıcıların e-posta hesaplarını oluşturmak,

Donanım zimmetlerini tutmak,

Yetkilendirme süreçlerini yürütmek,

Parolaların sıfırlanma süreçlerini yürütmek,

Varislerin kişisel verilerinin işlemek,

Arabuluculuk süreçlerinin, davaların ve icra takiplerinin takip edilip sonuçlandırılması ve gerekli hukuki görüşleri sunmak,

Veri güncelliğini korumak,

Log kayıtlarını tutmak,

Ağ erişim taleplerini yürütmek,

İş güvenliği ile ilgili faaliyetlerin yürütmek ve eğitimler vermek,

İş kazası raporlarını hazırlamak,

Sözleşme süreçlerini sürdürmek,

Genel muhasebe işlemlerini yürütmek,

Belediye ödemelerini gerçekleştirebilmek,

Belediye tahsilatlarını gerçekleştirebilmek,

Pasaport işlemlerinin yürütülmesi İşe giriş periyodik sağlık muayenelerini yürütmek,

İş güvenliği uzmanlarını görevlendirme çalışmalarını yürütmek,

Sahada çalışan personelin işe gelip gelmediğinin tespitini sağlamak,

Personele ilişkin ödeme süreçlerinin kontrolü ve belirlenmesini sağlamak,

Mesleki ve zorunlu eğitimleri vermek,

CİMER üzerinden gelen yazıları cevaplamak,

Personelin tamamlayıcı sağlık sigortası hizmeti kapsamına alınmasını sağlamak,

E-imza süreçlerini yürütmek,

Stratejik planlama ve iş süreçlerini geliştirilme faaliyetlerini yürütmek,

Sahada olan personel listesini tutmak,

İhale işlemlerini yürütmek,

İhaleye ilişkin bilgileri almak,

Personellerin yurt dışı seyahat süreçlerini yürütmek,

Personelin puantaj işlemlerini yürütülmek ve ödemeleri hesaplamak,

Personele koruyucu giyim yardımında bulunmak,

Projeler ile imzalanan sözleşme ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,

Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,

Hizmetler ile alakalı kayıt işlemlerinin yapılması ve süreçlerin yürütülmesini sağlamak,

Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,

Yasal raporlamalar yapmak,

Mevzuat gereği Kurumun ifa etmesi gereken işlemleri gerçekleştirmek,

Mevzuat gereği yetkili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunmak,

Kanuni yükümlülükleri yerine getirmek,

Hukuki süreçlerin ve davaların takibi ve yürütülmesini sağlamak,

İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek,

Etkinlik, sosyal faaliyet, yardımlaşma ve organizasyon faaliyetlerinin yürütülmesi

**6.2 İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler;

Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya iptali,

Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

KVK Kanunu m.5 ve m.6’da yer alan, kişisel verilerin işlenmesini gerektiren işlenme şartlarının ortadan kalkması,

Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

KVK Kanunu m.11 gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde yapılan, kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin başvurunun Kurum 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

durumlarında, Belediye tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

1. **ALINAN İDARİ ve TEKNİK TEDBİRLER**

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için; KVK Kanunu m.12 ve m.6/4 gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Kurum tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

**7.1. İdari Tedbirler**

Kurum idari tedbirler kapsamında;

* Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir
* Kişisel veri envanterleri hazırlanarak, mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
* Kurum’un VERBİS’e kaydı gerçekleştirilmiştir.
* Kurum nezdinde, KVKK süreçlerini yürütmek ve denetlemek için icra ve karar organı mahiyetinde Kişisel Verileri Koruma Birimi (Kurum KVK Birimi) oluşturulmuştur.
* Saklanan kişisel verilere Kurum içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
* Kurum, kriz yönetimi için “Veri İhlali Müdahale Planı” hazırlamıştır. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede (72 saat içerisinde) ilgilisine ve Kurula bildirir.
* Kişisel verilerin aktarılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin aktarıldığı 3. gerçek/tüzel kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin sözleşme imzalar, yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
* Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
* Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu derhal ilgili çalışanın yöneticisi tarafından bağlı bulunan bir üst yöneticiye bildirilir. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, İnsan Kaynakları tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında, gerekli idari işlem yapılır.
* Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri yapılmaktadır.
* Çalışanlar için bilgi güvenliği ve veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
* Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmaktadır.
* Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
* Kurum tarafından hazırlanan idari şartname ve sözleşmeler ile iş sözleşmelerine yönelik kişisel veri güvenliğine ilişkin hükümler eklenmiştir.
* Kurum içi periyodik ve rastgele denetim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.
* Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik politika ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
* Veri sorumlusu Kurum ile veri işleyen kişiler arasında kişisel verilerin korunmasına ilişkin sözleşmeler hazırlanmıştır.
* Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
* Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
* Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
* Kurum’un akdettiği iş sözleşmelerine kişisel verilerin korunmasına ilişkin madde veya bölümler (klozlar) yer almaktadır.
* Kurum’un mal ve hizmet alımlarında kullandığı idari sözleşme, idari şartname ve teknik şartname dokümanlarına ek olarak yüklenicilere yönelik “İdari Şartname/İdari Sözleşme/Teknik Şartname Eki KVK Taahhütnamesi” belgesi hazırlanmıştır.
* Kurum e-postalarında kullanılmak üzere KVK Uyarı Metni hazırlanmıştır.
* Kuruma ait kişisel veri envanterlerinin oluşturulması, düzenlenmesi ve güncellenmesiyle sorum envanter sorumluları birimi oluşturulmuştur.

**7.2. Teknik Tedbirler:**

 Belediye teknik tedbirler kapsamında;

* Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır
* Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır
* Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur
* Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır
* Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır
* Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır
* Güvenlik duvarları kullanılmaktadır
* Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir
* 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
* Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır
* Sızma testi uygulanmaktadır
* Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir
* Şifreleme yapılmaktadır
* Ekranlar kullanılmadığı zaman 5 dk sonra kilitlenmektedir
* Parola Politikası 8 karakter, zorlayıcı ve karmaşık parola olması ve son 4 parolanın kullanılamaması sağlanmaktadır
* SIEM uygulaması mevcuttur

**8. KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA BİRİMİ**

 Kurum nezdinde, KVKK süreçlerini yürütmek ve denetlemek için icra ve karar organı mahiyetinde görev ifa edecek, Kişisel Verileri Koruma Birimi (Kurum KVK Birimi) ihdas edilmiştir.

Kişisel Verileri Koruma Biriminin yapısı, görevleri, toplantı usulü, üyelerin ve envanter sorumlularının görevleri, işbu politikanın eki “Kurum KVK Birimi ve Envanter Sorumluları Çalışma Usul ve Esasları” belgesinde yer almaktadır.

Kurumun tüm birimleri ve çalışanları; kişisel veri işleme, saklama, imha, verilere erişim, veri güvenliğinin sağlanması, ilgili kişi başvurularının cevaplanması, kişisel veri envanteri ve KVK Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamındaki diğer yükümlülüklere dair, Kurum KVK Birimi tarafından alınan tüm kararları uygulamakla yükümlüdür.

**9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI**

Kurum kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, daha uzun süre işlenmelerine izin veren hukuki bir sebep bulunmaması halinde, kişisel veriler Kurum tarafından iş bu politikaya göre silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

 Kurum, bir kamu kurumu olması nedeniyle işlediği verilerin saklama süreleri bakımından başkaca mevzuatlara da tabi olmaktadır. Örneğin kişisel veri içeren fiziki bir belge veya elektronik ortamdaki bir veri; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği aynı zamanda “arşiv belgesi” veya “arşivlik belge” statüsünde olabilmektedir. Bu kapsamda KVK Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince bir belge üzerindeki kişisel verinin imhası amaçlanırken, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği “arşiv belgesi” veya “arşivlik belge” vasfında bulunan bir belgenin imhası riski de söz konusu olacaktır.

Bu risk göz önüne alınarak, Kurumdaki kişisel veri saklama süreleri belirlenirken ilgili mevzuatta açık bir saklama süresi bulunmuyorsa; öncelikli olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan ve aşağıda URL’si yer alan saklama planlarındaki saklama sürelerine bakılmış ve ilgili veri kategorisine uygun bir süre belirlenmiş ise, bu süre kullanılmıştır.

http://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/Formlar/KamuKurumlari/yardimci\_hizmetler\_saklama.pdf

 Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayınlanan saklama planlarında uygun bir saklama süresi bulunamamışsa, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu’ndaki genel zamanaşımı sürelerine bakılmış; kişisel veri işleme faaliyetine uygun bir zamanaşımı süresi de yoksa, KVK Kanunu m.4/2-ç gereği “*İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü*” olmak şartıyla uygun, makul bir süre tespit edilmiştir.

Söz konusu sürelerin VERBİS’e kaydı sırasında ise her veri kategorisi içerisinde en uzun saklama süresi baz alınmıştır.

Saklama süreleri sözleşmesel bir ilişki varsa, tarafların sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerinin sona ermesiyle birlikte, diğer faaliyetler bakımından işlem tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlar.

Kişisel veriler, hukuki bir ihtilaf veya dava süreci olması halinde, hukuki süreç tamamlanana kadar saklanır.

**10. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ**

Saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Kurum tarafından re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

Kurum, Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçer. İlgili kişinin talebi halinde ise, uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere 10 (on) yıl süreyle saklanır.

**10.1 Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri sorumlusu, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik m.4/b hükmünde “*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 kişiler*” şeklinde tanımlanmıştır.

Kişisel veriler aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle silinir.

**Kişisel Verilerin Silinmesi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| VERİ KAYIT ORTAMI | AÇIKLAMA |
| Sunucularda yer alan kişisel veriler | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç, diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.  |
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel 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. |

**10.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Veri sorumlusu, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kişisel veriler aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle yok edilir.

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| VERİ KAYIT ORTAMI | AÇIKLAMA |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir |
| Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

**10.3 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.

Veri sorumlusu, kişisel verilerin anonim hale getirilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

 Bununla birlikte Kurum, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi tekniklerinde Kurum’un yayınlamış olduğu “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi’ni” (<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/bc1cb353-ef85-4e58-bb99-3bba31258508.pdf>) dikkate almakta ve bu rehberde yayınlanan örneklerden uygun olanını seçmektedir.

**11. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Kurum 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 kayıtta;

Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde “Kurum Kişisel Verileri Koruma Birimi” tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için; re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi “Kurum Kişisel Verileri Koruma Birimi” tarafından yerine getirilir

**Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ(birim arşivi + kurum arşivi) | İMHA SÜRESİ |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen önemli belgelerin taranarak dijital ortamda arşivlenmesi | Birim Arşivinde 1-5 yılKurum Arşivinde 10-14 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Müdürlüğe yapılan bilgi ve belge taleplerinin karşılanması  | Talebin karşılanmasından itibaren Birim Arşivinde 5 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Vatandaşların CİMER, İçişleri Bakanlığı'nın e-belediye sistemi, kurum websitesi,kurum e-postası Üzerinden Başvurularının Cevaplanması | Süreç Tamamlandıktan Sonra Birim Arşivinde 5 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Mal Alımı Faaliyeti kapsamında taleplerin iletilmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl+Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Web sitesi üzerinden Vatandaş Talep, Şikayet ve Başvularının alınması (İletişim Formu) | İşlem tamamlandıktan sonra Birim arşivinde: 10 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Web sitesi Üzerinden E-Belediye Uygulaması kapsamında bireysel kullanıcılara üyelik oluşturma | üyelik tarihi sona erdikten itibaren 10 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Web sitesi Üzerinden E-Belediye Uygulaması kapsamında bireysel kullanıcılara üyelik oluşturma | üyelik tarihi sona erdikten itibaren 10 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Web sitesi Üzerinden e ödeme Uygulaması | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 10 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Kurumlar arasında veri paylaşımı sırasında çalışanlara kullanıcı hesaplarının açılması amacıyla kişisel verilerinin işlenmesi |  tapu çalışanına verilen yetki süresi sona erdikten itibaren 10 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Belediye Başkanları, Başkan yardımcıları, belediye meclis üyeleri, Müdürlerin ve muhtarların bilgilerinin web sitesinden paylaşımı | görev süresince | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| İşyeri Giriş-Çıkış Kayıtları  | İlgili Kişi İle Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden Sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Domain kullanıcı hesaplarının açılmasında kurum personellerinin kişisel verilerinin işlenmesi  | görev süresi sona erdikten sonra 10 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Kurum binası, dış tesisler, Pazar alanları, spor salonları, çocuk parkları, semt konakları ve kütüphanelerde kamera kayıtlarının tutulması  | 30 gün | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| 5651 sayılı kanun kapsamında kurum çalışanlarının ve wi-fi hizmetinden misafirlere ait kayıtların tutulması | 2 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Doğrudan temin yöntemiyle mal, hizmet alımı ve yapım işinin yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl+Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| İhale Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında Kişisel Verilerin işlenmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl+Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Dış kurumlar arası (cami, okul vb.) bağış ve hibe işlemlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl+Kurum Arşivinde 15 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Satın Alma Talepleri Alınırken Kişisel Verilerin İşlenmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl+Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Satın Alma işlemlerinde Teklif Formlarının SAYSİS'e kaydedilmesi  | Birim Arşivinde 5 Yıl+Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| İhaleye katılan kişilerin kişisel verilerinin işlenmesi | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 10 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Kamulaştırma projeleri kapsamında ilgili kişilerin kişisel verilerinin işlenmesi | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 10 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Personelin puantajının tutulması | Birim Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Gerçek kişi taşınmazların Belediye adına kiralanmasında söz konusu kişilerin kişisel verilerinin işlenmesi | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 10 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Genel İnşaat İşlerinin (Taş Duvar İstinat Duvarı, Lento,Merdiven, Korkuluk,Asfalt, Parke,Granit, Bordür,Asfalt ve Parke,) Yapım-Bakım-Onarım işlerinin Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Yöntemiyle Yapılması | Birim Arşivinde 5 Yıl +Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Alt Yapı, İzin ve İşlemleri Faliyeti | birim Arşivinde 3 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| vatandaştan gelen taleplerin yerine getirilmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl +Kurum Arşivinde 5 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Otobüs ve iş makinası kiralaması faaliyetinin yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl +Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Öğrencilerin Genci Ala Sistemi Üzerinden Kurs Kayıtlarının Yapılması | Birim Arşivinde 5 yıl + Kurum arşivinde 10 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Gençlik Merkezlerinde Kurs Kayıtlarının Yapılması ve Kurs Süreçlerinin Yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Çocuk Üniversitesi'ne Kayıtların Yapılması ve Süreçlerin Yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Gelen Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi |  Birim Arşivinde 5 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Spor Salonu Merkezlerine Üyelik Kayıtlarının Yapılması | Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Spor salonu ücretlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Sözleşmeli avukatların kişisel verilerinin işlenmesi | Süreç Tamamlandıktan Sonra Birim Arşivinde 5 Yıl | Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren Birim Arşivinde 10 Yıl  |
| Dava, İcra, Arabuluculuk dosyalarında vs. yargılama süreçlerine ilişkin olarak 3.kişi ve vekillerinin verilerinin işlenmesi | (adli dava dosyaları)Birim Arşivinde 5 yıl+  Kurum Arşivinde 35 yıl (idari dava dosyaları)Birim Arşivinde 5 yıl+  Kurum Arşivinde 15 yıl (icra dosyaları)Birim Arşivinde 5 yıl+ Kurum Arşivinde 15 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Hukuki mütalaa verilmesi  | Birim Arşivinde 5 yıl+Kurum Arşivinde 25 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Zemin Etüt Raporlarının Onaylanması ve İşlenmesi kapsamında vatandaşlarının bilgilerinin alınması | Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 25 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Vatandaşların Başvuruları ile İmar Durumu Belgesi Hazırlanması | Birim Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Personeli Göreve Başlatma İşlemlerinin Yürütülmesi ve Özlük Dosyalarının Oluşturulması | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| SGK'nın HİTAP (hizmet takip programı) ortamına veri girişi yapılması | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Kadro ve Atama İşlemleri | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Disiplin Süreçlerinin Yürütülmesi | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Askerlik Hizmet Borçlanması İşlemleri | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Evlenme, ölüm ve doğum yardımı işlemlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Emekli ikramiyesi, görev tazminatı ve çalışan vefat edince ailesine ölüm yardımı işlemleri | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Fazla mesai ve puantaj hesaplama işlemlerinin yürütülmesi/arşivlenmesi | Birim arşivinde 5 yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Pasaport işlemlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| İntibak ve Terfi İşlemleri | Doldurulan yılı izleyen takvim yılından başlayarak 5 yıl Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| İş kazası ve meslek hastalığı süreçlerinde SGK raporlarının takibinin yapılması, sisteme düşmeyen raporların eklenmesi | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Sendika süreçlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Engelli personelin vergi indirim süreçlerinde engellilik oranının işlenmesi | Birim Arşivinde Sözleşme Sona Erinceye/Emekli Oluncaya KadarKurum arşivinde 101 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| BES süreçlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 45 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Belediye Meclis Üyeleri kişisel verilerinin işlenmesi | Üyelik sona erdikten Sonra 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Stajyer dosyalarının tutulması | Staj süresinin bitiminden itibaren 5 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| İhtiyaç sahipleri ve dezavantajlı gruplara yardım faaliyetlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Asker ailesi yardım faaliyetlerinin yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Kültür Merkezlerinde Yapılan Etkinliklere Katılım Sağlayan Sanatçı, Sunucu, Vatandaş vb. Kişilerin Kişisel Verilerinin İşlenmesi | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 10 YIL  | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Kültür Gezi Faaliyetlerinin yürütülmesi ve raporlanması | Birim Arşivinde 3 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Diyetisyenlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Engelli ve yaşlı hizmetlerinin yürütülmesi (eve tıbbi malzeme ve tıbbi girişim, enjeksiyon talebi vb.) | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 10 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Ruhsatlandırma Faaliyeti | Ruhsat kapandıktan sonra 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Pazarcılara yer tahsisi ve devirleri amacıyla alınan talepler | Birim Arşivinde 5 Yıl + Kurum Arşivinde 10 Yıl | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerinin değerlendirilmesi | İşlenmenin tamamlanmasından itibarenBirim Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |
| Mal ve Hizmet alımları, Yapım İşleri kapsamında kişisel verilerin işlenmesi | Birim Arşivinde 5 YIL+Kurum Arşivinde 5 YIL | Saklama Süresinin Bitimini Takip Eden İlk Periyodik İmha Süresinde |

**12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik m.11 gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

**13. 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 Kurum KVK Birimi dosyasında saklanır.

**14. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika Kurum KVK Birimi tarafından, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

**15. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshası Kurum KVK Birimi kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 10 yıl süre ile Kurum KVK Birimi tarafından saklanır.