



SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1 Amaç.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2 Kapsam	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.KAYIT ORTAMLARI.....	6
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.1 Teknik Tedbirler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5.2 İdari Tedbirler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	13

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikası ("**Politika**"), Germencik Belediyesi ("Belediye") tarafından kişisel verileri işlenen; memur, sözleşmeli memur, işçi, diğer çalışanlar, çalışan adayları, vatandaşlar, tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak Belediye bünyesinde yürütülen saklama ve imha faaliyetlerinin usul ve esaslarının belirlenmesi ve duyurulmasını amaçlamaktadır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Belediye tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir. Belediye olarak işbu Politikada belirtilen amaçlar kapsamında ve yasal düzenlemeler uyarınca gerekli olan idari ve teknik tedbirleri almaya ve tarafımızca kişisel verileri işlenen ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasına özen göstermekteyiz.

1.2. Kapsam

Bu Politika, Belediyemizin gerçekleştirmekte olduğu faaliyetler kapsamında; memur, sözleşmeli memur, işçi, diğer çalışanların, çalışan adaylarının, vatandaşların, tedarikçilerin, hizmet sağlayıcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının yetkililerinin, ziyaretçilerin ve diğer üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlemeye konu olan tüm kişisel verilerini kapsamaktadır.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Belediyemizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi 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 aktif olarak destek 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
..... Müdürü		Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Dairesi	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
..... Müdürü		Çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesi ve iç denetimlerin sağlanmasından sorumludur.
Hukuk İşlerinden Sorumlu Kişi	Hukuk Müşaviri	Çalışanların Kanun ve ilgili mevzuatları konusunda bilgilendirilmesi ve farkındalık eğitimlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
Tüm Departman Yöneticileri	İlgili departmanlar	Birimleri sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin saklanması, silinmesi ve imhası işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

Belediyemiz nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülöklere uygun bir kayıt ortamında tutulur. Belediye, her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a ve işbu Politikaya uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

Kişisel veriler Tablo 2'de listelenen ortamlarda saklanmaktadır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, veritabanı, web, dosya paylaşımı vb.) • Yazılımlar (MS Office yazılımları, Belediye portalı ve uygulamaları) • Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) • Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) • Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) • Optik diskler (CD, DVD vb.) • Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) • Kamera ve Ses Kayıt Sistemleri • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	• Basılı Evrak (Standart form, sözleşme yazışmalar ile ihtiyaca binaen oluşturulan her tür yazılı belge, doküman) • Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri, şikâyet formları, iş başvuru form ve evrakları, raporlar ve sair yazılar) • Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Belediye tarafından; çalışanlara, çalışan adaylarına, vatandaşlara, tedarikçilere, hizmet sağlayıcılara, ziyaretçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanun'a ve ilgili mevzuatlarına uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanun'un 3 üncü maddesinde “*kişisel verilerin işlenmesi*” kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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, Belediyemiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. Veri saklama süreleri veri envanterinde detaylı olarak belirlenmiştir.

4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Belediye 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,
- 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,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunu,
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 2981 Sayılı İmar Affı Yasası Kapsamındaki İmar Uygulamaları,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanunu,
- 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu,
- 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıkların Koruma Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 3195/3196/3197/3198/3199/3200/3201 Sayılı İmar Kanunu,
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun,
- 9464 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumlar Kanunu,
- 9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- 6321 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- 7189 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun Uygulamasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 1219 Sayılı Tababet Ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır. Veri saklama hukuki ve operasyonel nedenleri veri envanterinde detaylı olarak belirlenmiştir.

4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ada ve Parsel Bilgilendirme Süreci
- Ada ve Parsel Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Adres Bilgilendirme Süreci
- Asansör Ruhsatlandırma Belgesi
- Bilgilendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Cenaze Muayene Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Dilekçe Başvurusu Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Doğal Afet riski altındaki alanlar ve Riskli Binalarla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
- Dosyaların muhafaza edilmesi
- Emlak ve İmar Borcu Bilgilendirmesi
- Emlak ve İstimlak İşlemlerinin Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Emlak Vergisi Sicil No Sorgulama Süreçleri
- Engelli ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Evlilik İşlemleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Evrak Kayıt Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Güncel İmar Durumu Bilgilendirilmesi
- Hasta Nakil Ambulansı Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İlgilinin Hak ve Menfaat Süreç Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İmar Uygulaması ve Düzenleme Ortaklık Payı Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İmar Uygulaması ve Düzenleme Ruhsatlandırma Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İmar Yapı Ruhsat Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Kanun gereği, Belediye çalışanlarının personelinin muayenelerini yapmak.
- Kat Mülkiyet Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Koruma, Uygulama ve Denetim Onarım Ön İzin Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Kurs Kayıt Aktivitelerin Yürütülmesi
- Kütüphane Kayıt Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ön İnceleme, İnceleme, Araştırma ve şikâyet işlemlerinin yürütülmesi
- Planlı Alanlar İmar Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Riskli Yapı Denetim Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ruhsat Başvuru Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ruhsat Bilgilendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Ait Bilgilendirme Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sağlık Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Semt Konakları Kiralama Aktive Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Yardım ve organizasyon Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Tadilat Ruhsatlandırma Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Teftiş Kurulu Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Vergisel İşlemlerin Süreç Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yapı Kullanma İzin Belgesi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Talep Şikayetlerinin Takibi

4.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

Belediye bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5 ve 6 ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde re'sen işbu Politika uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Aynı zamanda kişisel veriler;

- 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. Maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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 şikâyetle 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, Belediye tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verileri güvenli Kanun'a ve ilgili mevzuatlarına uygun bir şekilde saklamak ve hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek için Belediye olarak alınan teknik ve idari tedbirler sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıda belirtilmiştir.

5.1. Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 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 farkındalığı sağlanmaktadır.
- Kağıt öğütücü kullanılmaktadır.
- Donanım ve yazılım arızalarının onarımı kurum içinde yapılıyor. Cihazlar, garanti kapsamında olması durumunda bellek çıkartılarak dışarıya servise gönderiliyor.
- Bilgisayarlardaki USB, CD/DVD girişleri yöneticiler hariç personel için yazılımsal olarak kullanımdan kaldırılmıştır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlarda;
- Veriler kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmektedir,
- Kriptografik anahtarlar güvenli ve farklı ortamlarda tutulmaktadır,
- Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır,
- Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sistemi ile erişim yapılması sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrlenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarımı gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesi gerekir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

5.2. İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Veri Sorumluluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) bildirim yapılmıştır.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Belediye tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA YÖNTEMLERİ

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

6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Belediye bünyesinde tutulan kişisel veriler Tablo 3'te belirtilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklamalar
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, sistem 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. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel veriler şifreli olarak saklanmaktadır. Bu ortamlarda tutulan kişisel veriler uygun yazılımlar ile silinir ve ilgili kullanıcıların söz konusu silinen verilere erişim ve geri getirme yetkileri ortadan kaldırılır.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Belediye tarafından Tablo 4'te belirtilen tekniklerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklamalar
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde ve yakılarak 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

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 Politikası'nda (Tablo 5) yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından güncelleme yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi, söz konusu veriler elektronik ortamda ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, fiziksel ortamda ise Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin Hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıtları	Azami 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlemler	Muhaberrattan çıkış tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kayıtları	Ziyaretin/Etkinliğin sona ermesinin takiben 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finansal İşlemler	Ticari ilişkinin/faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera ve Ses Kayıtları	 hafta/ay/yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kişisel Verilerin Silinmesi veya Yok Edilmesinin Kayıtları	Silinmesi, imhası ve anonimleştirilmesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına, Stajyerlere ve Referanslara İlişkin Kayıtlar	Başvuru tarihinden sonra 1 yıl ay/yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vatandaşın İstek, Talep ve Şikâyet Dilekçeleri	Dilekçenin kayda geçmesi tarihinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların Sağlık Verileri	Çalışanın işten ayrılma tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yasal saklama ve imha sürelerini dolduran fiziksel ve elektronik veriler, periyodik olarak Belediye tarafından imha edilir. Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Belediye, periyodik imha süresinin 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Belediye **her yıl Ocak ve Temmuz** aylarında periyodik gözden geçirme ve imha işlemi uygulamaktadır.

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

10. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, Kişisel Veri Koruma Komitesi tarafından yılda bir kez gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler, Kanun, Yönetmelik veya sair mevzuatın kısmen veya tamamen değiştirilmesi, tadil edilmesi, güncellenmesi veya yürürlükten kaldırılması durumunda veya Belediye bünyesinde ortaya çıkabilecek değişiklik, gereksinim ve ihtiyaçlara bağlı olarak güncellenir.

11. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Belediye'nin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kişisel Veri Koruma Komitesi kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile saklanır.

Ek.

Tablo.1. Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan: Germencik Belediyesi personeli
İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
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 Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları 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
Kişisel Verileri Koruma Komitesi: Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na, Kurul kararlarına ve ilgili mevzuat hükümlerine uyum sağlanmasını, düzenlenen politika ve prosedürlerin uygulanmasını ve gerekli denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlü olan Germencik Belediyesi KVK Komitesi

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 re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Prosedür: Doküman yönetim sisteminden ulaşılabilecek, Kişisel Veri İhlal Olayı Yönetimi Prosedürü
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 (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen Kişisel Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi
Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik