



**KOCASINAN**  
BELEDİYESİ

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## İçindekiler

1. AMAÇ .....	2
2. KAPSAM.....	2
4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR.....	3
5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER .....	4
6. KAYIT ORTAMLARI.....	5
6.1Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler .....	5
6.2Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler.....	5
7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI .....	5
7.1Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Amaçları .....	6
7.2 Kişisel Veri Toplamının Hukuki Sebepleri .....	7
8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER .....	8
9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ.....	10
10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....	11
11. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ.....	15
12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	15

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 1. AMAÇ

7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu özel hayatın gizliliğini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemeyi hedeflemiştir. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, Kocasinan Belediyesi tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, Kocasinan Belediyesi'nin kendileri için hizmet ürettiği/sağladığı vatandaşlar, Belediyemiz hizmet alan vatandaşları, çalışanları, memurları, çalışan adayları, çalışan yakınları, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, habere konu kişi, temsilci, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler olmak üzere kişi gruplarının kişisel verilerinin korunmasını amaçlamıştır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Kocasinan Belediyesi tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 2. KAPSAM

Veri Konusu Kişi Grubu kategorilerinde yer alan vatandaşlar, belediyemiz çalışanları, memurları çalışan yakınları, çalışan ve memur adaylarını, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler bu politika kapsamındadır. Bu Politika, kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde ve kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarında uygulanır.

## 3. TANIMLAR

Politikada aşağıdaki tanımlar kullanılmıştır.

**Kurum:** Kocasinan Belediyesi

**Alıcı Grubu:** Kocasinan Belediyesi tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

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

**Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

**Çalışan:** Kocasinan Belediyesi çalışanları.

**Çalışan Yakını:** Kocasinan Belediyesi çalışanlarının yakınları.

**Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

**Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

**İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi.

**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 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 Veri İşleme Envanteri:** Belediyemizin 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 envanter/rapor.

**Özel Nitelikli Kişisel Veri:** Gerçek 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 veriler.

**Periyodik İmha:** Kişisel verilerin işleme şartarı ortadan kalkması durumunda, tekrar eden aralıklarla kişisel verinin silinmesi ve imha edilmesi

**Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.

**Tedarikçi Yetkilisi:** Hizmet alınan firmaların yetkili gerçek kişiler

**Tedarikçi Çalışanı:** Hizmet alınan firmaların çalışan gerçek kişiler

**Vatandaş / Ziyaretçi:** Kocasınan Belediyesi hizmetlerinden faydalanan, tesislerine çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerini ziyaret eden ve hizmet alan gerçek kişiler.

**Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

**Veri Kayıt Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve araçlarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden gerçek ve tüzel kişi

**Yönetmelik:** Kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi hakkında yönetmelik.

## 4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin tüm birimleri ve çalışanları politika kapsamında yer almaktadır. Belediyemiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimlere sorumluluk yüklemiş olup bu sorumluluklar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

ROLLER /BİRİM	SORUMLULUKLARI
Kocasinan Belediye Başkanı ve KVKK Komitesi	Politika'nın hazırlanması, güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanması için teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanması, çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur.
Kocasinan Belediyesi Müdür ve Müdür Vekilleri	Yönetiminden sorumlu oldukları birimde Politikanın uygulanmasından sorumludur.
Kocasinan Belediyesi Müdürlükteki KVKK temsilcileri	Bağlı olduğu müdürlükte KvkK uyum sürecinin yürütülmesi ve çalışmaların devamı için KvkK komitesi ile iletişimi sağlamaktan, Müdürlük Kişisel Veri Envanteri'nin hazırlanmasından sorumludur.

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER

Kanunun 3 üncü maddesinde belirtildiği üzere, 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 işlenmesi kapsamında yer almaktadır.

Belediyemiz kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uymaktadır:

### a. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma

Belediyemiz, kişisel veri işleme faaliyetlerini Kanun ve ilgili mevzuata, dürüstlük kurallarına uygun olarak yürütür ve gerçek kişilerin haklarını korur. Kişisel verilerin işlenmesi esnasında ölçülülük ve gereklilik esasları dikkate alınmaktadır.

### b. Doğru ve gerektiğinde güncel olma

Kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına yönelik her türlü idari ve teknik tedbir alınmaktadır.

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## c. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme

Kişisel veriler işlenmeden önce belirlenmiş olan amaca yönelik açık, belirli ve meşru amaçlarla işlenmektedir. Amacına uygun olmayan her türlü gereksiz kişisel verinin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

## d. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma

Belediyemiz faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sadece gerektiği kadar veriyi işlemektedir. Sonradan kullanma maksadı ile ihtiyaç duyulmayan kişisel verileri işlememektedir.

## e. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

Belediyemiz, kişisel verileri, Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen veya veri işleme faaliyetine ilişkin amaçların gerektirdiği süre ile sınırlı olarak muhafaza etmekte ve sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde silinme, yok edilme veya anonim haline getirme yöntemleriyle imha etmektedir.

## 6. KAYIT ORTAMLARI

Belediyemiz, Kişisel Verileri aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklamaktadır.

### 6.1 Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler

- Sunucular: Belediye Gelir Takip Sistemi, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Vatandaş İlişkileri Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi, yedekleme vb. sistemlerine ait kişisel verileri barındırmaktadır.
- Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.
- Taşınabilir Bellekler: USB Flash Bellek, Hafıza Kartı vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.

### 6.2 Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler

- Kağıt.
- Manuel Veri Kayıt Sistemleri: Dilekçeler, resmi evraklar, vatandaş başvuruları, anket formları

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Belediyemiz, Kanununun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini emin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kanunun 4 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesine yönelik usul ve esaslar belirtilmiş olmakla birlikte ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Yine kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları sayılmıştır.

Belediyemiz yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri Kanuna uygun yürütmekte, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamakta ve imha etmektedir.

Bu kapsamda kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

## 7.1 Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Amaçlar

Belediyemiz bünyesinde kişisel veriler aşağıda belirtilen amaçlar çerçevesinde işlenmekte ve saklanmaktadır:

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Başvuruların Değerlendirilmesi Ve İstatistik Oluşturma
- Belediye Gelirlerinin Tahakkuk Ve Tahsilatı
- Belediye Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Belediye Veterinerlik Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgilendirme, Etkinlik Duyurusu, Kutlama Mesajlarının Atılması
- Çağrı Merkezi Süreçlerini Yönetmek
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çevre Koruma Ve Kontrol Süreçlerinin Yerine Getirilmesi
- Defin Hizmetlerinin Sağlanması
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Disiplin Soruşturmasını Yürütmek
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İstatistik Oluşturma, Hizmet Kalitesinin Arttırılması
- İş Edindirme Faaliyetleri
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Yeri İnceleme Ve Ruhsatlandırma
- İşyerlerinin Halk Sağlığı Yönünden Denetlenmesi
- Kamu Kurumları İle Resmi Yazışmaları Yapılması
- Kamu Sağlığı Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Karar Oluşturmak, Takip Etmek Ve Sonuçlandırmak
- Kütüphane Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Malzeme Dağıtımında Kontrol Sağlanması
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- Personel Devamlılığının Kontrolü
- Satın Alma Ve İhale Yönetimi
- Sosyal Yardım İşleri Süreçleri
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Üyelik İşleminin Tamamlanması
- Vatandaş Memnuniyetinin Ölçülmesi Ve Arttırılması
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yapı Ruhsat Ve Yapı Kullanma İzininin Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Bunların yanında Belediyemiz kişisel verileri, kurumsal iletişimi güçlendirmek, istatistiki çalışmalar yapmak, Bakanlıkların veya diğer kurumların istemiş olduğu raporlamaları oluşturmak,

Belediyemiz ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle iletişim kurmak, olası hukuki davalarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmek amacıyla işlemekte ve saklamaktadır.

## 7.2 Kişisel Veri Toplamının Hukuki Sebepler

Belediyemizde yürüttüğümüz faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmekte olup bu kapsamdaki kişisel veriler mevzuatın öngördüğü süre boyunca saklanmaktadır. Bunlar;

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,
- 9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- İşyeri Bina Ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık Ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri,
- Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- **Açık Rızanın Alınması,**

## 7.3 Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler



# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve aşağıda belirtilen nedenlerin oluşması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine Belediyemiz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir.

▪ Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin başvuru yapması,
▪ İlgili kişinin açık rızasını geri alması,
▪ Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi,
▪ Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
▪ Kişisel verilerin saklanması gerektiren mevzuatlarda belirtilen azami sürenin geçmiş olması

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanunun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere Belediyemiz kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak için gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

### 8.1 İdari Tedbirler

Belediyemiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürler belirlenmiştir.
- Saklama ve İmha Politikası oluşturulmuş olup uygun saklama ve imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış olup güncelliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik Disiplin Prosedürü uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza yükümlülükleri yerine getirilmektedir.
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamı sağlanmaktadır.
- Veri ihlali yaşanması durumunda gerekli prosedürler tanımlanmıştır.

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması çalışmaları yapılmaktadır.

## 8.2 Teknik Tedbirler

Belediyemiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel antivirüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenli Kayıt Tutma (Loglama) sistemi kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 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 veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu bilişim sistemlerine erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için çevresel tehditlere karşı 7/24 kamera sistemi ile izlenmektedir.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen, ilgili kişinin talebi üzerine veya ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediyemiz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir. Bu hususlarla ilgili imha teknikleri aşağıda belirtilmiştir.

### 9.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinmektedir;

**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:** İlgili mevzuata veya saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel veriler periyodik olarak, İlgili kişinin başvurusu üzerine KVKK komitesinin onayı ile sistem yöneticisi tarafından silme işlemi gerçekleştirilir.

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Saklanmasını gerektiren süre sona kişisel veriler ilgili sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişememekte ve kişisel veriler tekrar kullanılamayacak hale getirilir.

### 9.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilmektedir;

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler, saklanma süresi sona erdiğinde, kâğıt kırma makinelerinde veya diğer yöntemlerle geri döndürülemeyecek şekilde imha edilir.

**Veri Tabanında ve Yer Alan Kişisel Veriler:** Saklanma süresi sona eren kişisel veri ortamları eritilerek, yakılarak ve toz haline getirilerek fiziksel olarak imha edilmektedir.

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

## 9.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Bunun için kullanılan yazılım uygulamalarındaki anonimleştirme fonksiyonu kullanılmaktadır.

## 10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Belediyemiz, yürütmekte olduğu faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verilerin saklama sürelerini;

- (i) *Süreçlere bağlı faaliyetler kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanterinde,*
- (ii) *Veri Kategorileri bazında VERBİS'te,*
- (iii) *Süreç bazında Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtmiştir.*

Belediyemiz, gerekmesi halinde saklama sürelerinde güncelleme yapabilir ve saklama süreleri sona eren kişisel verilerin imhası yine Belediyemizce yerine getirilir.

### Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı **101 Yıl**
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel ve Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Başvuruları **101 Yıl**
- 23.Madde Yol Kanal Katılım Teminatı İadesi **101 Yıl**
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular. 30 Yıl
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Mad. Göre Tevhiden Satış İşlemleri (talebi halinde) **5 Yıl**
- 4706 Sayılı Yasa ile değişik 4916- sayılı yasa gereği İşgalcisine Doğrudan Satış **101 Yıl**
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları (CİMER) **101 Yıl**
- 6306 sayılı Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- Doğrultusunda Riskli alanlar ilan ettirme ve riskli alan olarak ilan edilmiş bölgelerde uygulama yapma işlemleri **101 Yıl**
- Adres güncelleme **101 Yıl**
- Ağız ve Diş sağlığı İşlemleri 20 Yıl
- Ambulans Nakil İşlemleri 20 Yıl
- Araç Talepleri (Dernekler, Resmî Kurumlar ve Vatandaşlar) 10 Yıl

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Aş Evi Günlük Yemek Dağıtım 5 Yıl
- Bağımsız bölüm satış onay belgesi 101 Yıl
- Belediyeye karşı açılan davalar ve icra takipleri 30 Yıl
- Beyan veya bildirimler ile ilgili Kapanış, Nakil ve benzeri talepler ile ilgili hizmetler. 99 Yıl
- Borç Ekstresi Dökümü 1 Yıl
- Canlı Müzik İzin Belgesi 99 Yıl
- Çizimli - Yazılı İmar Durumu Verilmesi 101 Yıl
- Defin İşlemleri 20 Yıl
- Dış Ortam Kablosuz İletişim Hizmeti (wifi hizmeti) 99 Yıl
- Diyet ve Beslenme Hizmetleri 20 Yıl
- Ecrimisil işlemlerinin Yürütülmesi 99 Yıl
- Eğitim İşlemleri 2 Yıl
- Encümen kararlarının yazılması 101 Yıl
- Engelli Nakil İşlemleri 20 Yıl
- Engelsiz Yaşam Aktiviteleri 20 Yıl
- Ev Temizliği ve Öz Bakım Hizmeti 5 Yıl
- Evde Bakım Destek Hizmeti 20 Yıl
- Faaliyetten Men (mühürleme) zaptı formu 6 Yıl
- Fizik Tedavi İşlemi 20 Yıl
- Gayri Sıhhi Ruhsat İşlemleri 99 Yıl
- Görev Bilgi Formu 5 Yıl
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi İşlemleri 101 Yıl
- Halk Günü Toplantısı Randevu Talepleri 5 Yıl
- Hayvan terk tutanağı 5 Yıl
- İade İşlemleri 1 Yıl
- İcra İşlemleri 10 Yıl
- İfade /Beyan Alma İşlemleri 150 Yıl
- İfraz-i Tevhid-Yola Terk 99 Yıl
- Hakediş İşlemlerinin yürütülmesi 99 Yıl
- İhale ve Satın alma İşlemlerinin Yürütülmesi 99 Yıl
- İlama bağlı vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi 30 Yıl

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- İskan Belgesi Verilmesi İşlemleri (Yapı Kullanma İzin Belgesi) 10 Yıl
- İstek,şikayet ve öneri (Vatandaş dilekçeleri) 10 Yıl
- İş Deneyim Belgesinin Verilmesi 10 Yıl
- İş Makinaları kiralanması sürecinin yürütülmesi 1 Yıl
- İş Yeri Hekimliği İşlemleri 20 Yıl
- İşyeri Açma İzin Belgesi İşlemleri 99 Yıl
- İzin İşlemleri 10 Yıl
- Kabahatler kanununa bağlı denetleme işlemleri 6 Yıl
- Kamera Kayıtlarının İşlenmesi 20 Gün
- Kamu Kurumları, Okul Bakım onarım Çalışmaları 5 Yıl
- Kar Temizliği Başvuru İşlemleri 1 Yıl
- Kariyer Merkezi Hizmeti 5 Yıl
- Kat İrtifakı İşlemleri 99 Yıl
- Kedi kulübesi teslim İşlemleri 5 Yıl
- Kırmızı Kot İşlemleri 1 Yıl
- Meclis Komisyon Kararlarının Oluşturulması 101 Yıl
- Koruyucu Sağlık İşlemleri 20 Yıl
- Kot-kesit Belgesi Verilmesi 21 Yıl
- Kütüphane üyelik işlemlerinin yapılması 1 Yıl
- Kütüphanecilik Hizmetleri (Kütüphaneden yararlanma ve giriş) 1 Yıl
- Lehe mahkeme kararı gereği vekalet ve yargılama ücreti 30 Yıl
- Meclis Kararlarının Oluşturulması **101 Yıl**
- Memur Özlük İşlemleri 101 Yıl
- Metruk bina, çöplük, konteynır, sokak, park vb. alanların ilaçlanması başvuru işlemleri 5 Yıl
- Çalışanlarının Puantaj İşlemleri 10 Yıl
- Nakdi Yardım İşlemleri 5 Yıl
- Nikah Başvurusu İşlemleri 3 Yıl
- Okul Öncesi Eğitim Kurumu/ Kreş Yapım Talepleri 1 Yıl
- Ödeme İşlemleri (Hakediş Dosyaları) 100 Yıl
- Ödeme İşlemleri (Maaş Dosyaları) 25 Yıl
- Pazar yeri idari para ceza işlemleri 6 Yıl

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Pazar Yerlerinin İşletilmesi ve Yürütülmesi 99 Yıl
- Personel Hizmeti Alımı 98 Yıl
- Personel Özlük İşlemleri 20 Yıl
- Reklam Tabela Başvuruları 10 Yıl
- Risk Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Gereği Kira Yardımı 101 Yıl
- Sahipli hayvanların kayıt altına alınması işlemleri 10 Yıl
- Sahipsiz Hayvan Edindirme İşlemleri 5 Yıl
- Satın alma İşlemleri 20 Yıl
- 2886 Sayılı Yasa Kapsamında İhale ile Satış ve Kira İşlemleri 99 Yıl
- Sergi, konser, tiyatro etkinlikleri İşlemleri 5 Yıl
- Sıhhi Ruhsat Başvuru İşlemleri 99 Yıl
- Sokak hayvanlarının rehabilitasyon işlemleri 5 Yıl
- Sosyal Market Hizmeti (Gıda, Giyim, Temizlik Malz.) 5 Yıl
- Sosyal Yardım Çalışmaları, Aile Yardım Talep Formu 5 Yıl
- Sosyal Yardım Çalışmaları, Yardım İnceleme (Sosyal Tespit Formu) 5 Yıl
- Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler 99 Yıl
- Sosyal, Kültürel, Gezi Organizasyonu 5 Yıl
- Spor Tesisleri Yapım/Bakım/Onarımları/Aydınlatma Talep Başvuru İşlemleri 1 Yıl
- Staj İşleri 1 Yıl
- Sürekli Eğitim Merkezi Kursları 1 Yıl
- Tahsilat İşlemleri 10 Yıl
- Taziye için Masa Sandalye ve Çadır Talepleri 10 Yıl
- Telefon ve Dilekçe, Sosyal Medya ile Yapılan Şikayetler 6 Yıl
- Teminat İşlemleri 1 Yıl
- Tespit zaptı İşlemleri 6 Yıl
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Başvuru İşlemleri 99 Yıl
- Vatandaş İlişkileri, Talep, İstek, Şikayet, Bilgi Talebi ve Önerilerin Alınması 101 Yıl
- Vatandaşa tebliğ ve tebellüğ işlemleri 6 Yıl
- Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Üyeliksiz) 11 Yıl
- Yangın ve Tabii Afete Maruz Kalmış Ailelere Yapılan Yardım İşlemleri 5 Yıl
- Yapı denetim sistemindeki seviyenin bildirilmesi İşlemleri 101 Yıl

# KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Yapı Kayıt Belgesi 10 Yıl
- Yaz-Kış Spor Okulları Başvuru İşlemleri 99 Yıl
- Yaz-Kış Spor Okulları VELİ TAAHHÜTNAMESİ 2 Yıl
- Yeni Yapı Ruhsatı Verilmesi İşlemleri 101 Yıl
- Yetişkin Spor Kursları Başvuru İşlemleri 99 Yıl
- Yetişkin Spor Kursları Sporcu Şartnamesi 2 Yıl
- Yıkım Kararının Kaldırılması Başvuru İşlemleri 10 Yıl
- Yıkım Ruhsatı Verilmesi İşlemleri 100 Yıl
- Zemin Etüt Raporu Onaylanması İşlemleri 100 Yıl

## 11. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Politika, Kocasinan Belediyesi tarafından onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Belediye Başkanı tarafından Yönetim Temsilcisi Veri Koruma Sorumlusuna politika üzerinde yapılacak değişiklikler konusunda yetki verilmiştir. Belediyemiz, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri güncelleyecektir ve web sitemizde yayınlayacaktır.

## 12.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kocasinan Belediyesi periyodik imha süresini 6 ay belirlemiş olup her yıl Haziran ayında imha işlemi gerçekleştirmektedir.