



# **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

**V 2.0**

## İÇİNDEKİLER

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | AMAÇ.....  | 3  |
| 2   | KAPSAM.....  | 3  |
| 3   | TANIMLAR.....  | 3  |
| 4   | ROLLER VE SORUMLULUKLAR .....                                    | 4  |
| 5   | KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER.....         | 4  |
| 6   | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI .....                             | 5  |
| 6.1 | Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler .....                       | 5  |
| 6.2 | Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler .....               | 6  |
| 7   | KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI.....                      | 6  |
| 7.1 | Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Amaçları.....                 | 6  |
| 7.2 | Kişisel Veri Toplamının Hukuki Sebepleri.....                    | 7  |
| 7.3 | Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepleri.....             | 8  |
| 8   | KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER ..... | 8  |
| 8.1 | İdari Tedbirler .....  | 8  |
| 8.2 | Teknik Tedbirler .....   | 9  |
| 9   | KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ.....                             | 10 |
| 9.1 | Kişisel Verilerin Silinmesi.....                                 | 10 |
| 9.2 | Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....                              | 10 |
| 9.3 | Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....                  | 10 |
| 10  | SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....                                   | 11 |
| 11  | POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ .....                   | 14 |
| 12  | PERİYODİK İMHA SÜRELERİ.....                                     | 14 |

## 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, **Beylikdüzü Belediyesi** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, Beylikdüzü Belediyesi'nin kendileri için hizmet ürettiği vatandaşlar, Belediyemiz çalışanları, çalışan yakınları, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler olmak üzere veri konusu kişi gruplarının kişisel verilerinin korunmasını amaçlamıştır.

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

## 2 KAPSAM

Veri Konusu Kişi Grubu kategorilerinde yer alan vatandaşlar, Belediyemiz çalışanları, çalışan yakınları, 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.

*Tablo-1: Tanımlar*

| Tanım                              | Açıklama  |
|------------------------------------|---|
| <b>Kurum</b>                       | Beylikdüzü Belediyesi   |
| <b>Alıcı Grubu</b>                 | Beylikdüzü Belediyesi tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi  |
| <b>Açık Rıza</b>                   | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.   |
| <b>Anonim Hale Getirme</b>         | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi   |
| <b>Çalışan</b>                     | Beylikdüzü Belediyesi çalışanları   |
| <b>Çalışan Yakını</b>              | Beylikdüzü Belediyesi çalışanlarının yakınları  |
| <b>Elektronik Ortam</b>            | Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.  |
| <b>Elektronik Olmayan Ortam</b>    | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.  |
| <b>İlgili Kişi</b>                 | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.   |
| <b>İmha</b>                        | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi  |
| <b>Kanun</b>                       | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.   |
| <b>Kayıt Ortamı</b>                | 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.  |
| <b>Kişisel Veri</b>                | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.  |
| <b>Kişisel verilerin işlenmesi</b> | 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.   |
| <b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b> | 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. |
| <b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>   | 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.   |
| <b>Periyodik İmha</b>                | Kişisel verilerin işleme şartları ortadan kalkması durumunda , tekrar eden aralıklarla kişisel verinin silinmesi ve imha edilmesi  |
| <b>Politika</b>                      | Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.   |
| <b>Tedarikçi Yetkilisi</b>           | Hizmet alınan firmaların yetkili gerçek kişileri.  |
| <b>Tedarikçi Çalışanı</b>            | Hizmet alınan firmaların çalışan gerçek kişileri.  |
| <b>Vatandaş / Ziyaretçi</b>          | Beylikdüzü Belediyesi hizmetlerinden faydalanan, tesislerine çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.   |
| <b>Veri Kayıt Sistemi</b>            | Kişisel verilerin belli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi   |
| <b>Veri Kayıt Sorumlusu</b>          | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve araçlarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden gerçek ve tüzel kişi  |
| <b>Yönetmelik</b>                    | 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 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.

*Tablo-2: Roller ve Sorumluluklar*

| <b>ROLLER /BİRİM</b>                                | <b>SORUMLULUKLARI</b>  |
|---|--|
| Beylikdüzü Belediye Başkanı, Kvk Üst Komitesi,      | Kurumun BGYS ve KVYS politika ve prosedürlerin hazırlanması güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanmasını sağlamak. Çalışanların BGYS ve KVYS politika ve prosedürleri ile uyumlu olmasından sorumludur.   |
| Beylikdüzü Belediyesi Müdür ve Müdür Vekilleri      | Yönetiminden sorumlu oldukları birimde kurumun BGYS ve KVYS politika ve prosedürlerinin uygulanmasını kontrol etmek.   |
| Beylikdüzü Belediyesi tüm Müdürlük KVKK Proje Ekibi | Bağlı olduğu müdürlükte Kvk uyum sürecinin yürütülme, müdürlüğün Kişisel Veri Envanterini, aydınlatma metinlerini hazırlamak, bağlı olduğu müdürlük çalışanlarının farkındalığını artırmak ilgili bölüm, birim veya diğer kurumlarla ilişkilerin 6698 sayılı yasalar kapsamında Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun yürütülmesini sağlamak. |

## 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.

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: Belediyenin bilgi sistemlerine (Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, İletişim Yönetim Sistemi, Kütüphane Yönetim Sistemi, Etkinlik Yönetim Sistemi vb.) ait kişisel verileri barındırmaktadır.

- Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.
- Taşınabilir Cihazlar: Flash Bellek, Hafıza Kartı, Taşınabilir Disk 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, Kanunun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

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 Amaçları**

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

- Diğer-Kültür ve Sanat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Nikah işlerinin Yürütülmesi
- Diğer-2886 Sayılı Yasa Kapsamında İhale İle Satış ve Kiralama İşlemleri
- Diğer-Sağlık Destek Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Diğer-Sokak Hayvanları Korunması İşlemleri
- Diğer-Sosyal Yardım Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Atık Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Araç Taleplerinin Karşıllanması
- Diğer-Ecrimisil İşlemlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Vergi Tarh İşlemleri
- Diğer-Defin iş ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
- Diğer-İlaçlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi

- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Belediye Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Diğer-Kütüphane Koleksiyonunun Bütünlüğünün Korunması
- Diğer-Okuma Kültürü ve Kütüphane Kullanma Alışkanlığının Kazandırılması
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Yıkım Ruhsatı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-İmar ve Ruhsat Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Çalışanlara Belediye Hizmetlerinin Verebilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Yeterliliğin Sağlanması
- Diğer-Disiplin Soruşturulmasının Yürütülmesi
- Diğer-Kütüphane Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Diğer-Atık Yönetim Faaliyetlerinin Yönetilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Çalışanlara Belediye Hizmetlerini Verebilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Yeterliliğin Kazandırılması
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Diğer-Yıkım Ruhsat Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Çalışanlara Belediye Hizmetlerini Verebilmesi İhtiyaç Duyulan Yeterliliğin Kazandırılması
- Diğer-Disiplin Soruşturmasının Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

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 Sebepleri**

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 Sebepleri**

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 saklanmasını 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.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için farkındalık eğitimlerini düzenlemek.
- 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.
- Belediyemiz ISO/IEC 27001:2013 BGYS ve ISO/IEC 27701:2019 KVYS standartlarına sahiptir.
- 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 işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

## 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, ilgili 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 kullanılmayacak 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.

### 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; süreçlere bağlı faaliyetler kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanterinde, veri kategorileri bazında VERBİS'te ve 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.

Tablo-4: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

| Yapılan İşin Adı  | Saklama Süresi |
|---|----------------|
| 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı  | Sınırsız       |
| 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel ve Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Başvuruları  | 101 Yıl        |
| 23.Madde Yol Kanal Katılım Teminatı İadesi  | Sınırsız       |
| 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular.  | 30 Yıl         |
| 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine Göre Tevhiden Satış İşlemleri(talebi halinde)  | 100 Yıl        |
| 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları (CİMER)   | Sınırsız       |
| 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 | Sınırsız       |
| Adres tespit işlemleri(işyerleri için)  | 100 Yıl        |
| Ağız ve Diş sağlığı İşlemleri   | 20 Yıl         |
| Ambulans Nakil İşlemleri  | 20 Yıl         |
| Araç Talepleri (Dernekler, Resmî Kurumlar ve Vatandaşlar)   | 10 Yıl         |
| Aş Evi Günlük Yemek Dağıtımı  | 5 Yıl          |
| Bağımsız bölüm satış onay belgesi   | Sınırsız       |
| Belediyeye karşı açılan davalar ve icra takipleri   | 30 Yıl         |
| Beyan veya bildirimler ile ilgili Kapanış, Nakil ve benzeri talepler ile ilgili hizmetler.  | Sınırsız       |
| Borç Ekstresi Dökümü  | 20 Yıl         |
| Canlı Müzik İzin Belgesi  | Sınırsız       |
| Çizimli - Yazılı İmar Durumu Verilmesi  | 100 Yıl        |
| Defin İşlemleri   | Sınırsız       |
| Dış Ortam Kablosuz İletişim Hizmeti (wifi hizmeti)  | 100 Yıl        |
| Diyet ve Beslenme Hizmetleri  | 20 Yıl         |

|  |          |
|--|----------|
| Ecrimisil işlemlerinin Yürütülmesi   | 100 Yıl  |
| Eğitim İşlemleri   | 5 Yıl    |
| Encümen kararlarının yazılması   | Sınırsız |
| 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  | 20 Yıl   |
| Fizik Tedavi İşlemi  | 20 Yıl   |
| Gayri Sıhhi Ruhsat İşlemleri   | Sınırsız |
| Görev Bilgi Formu  | 5 Yıl    |
| Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi İşlemleri          | 100 Yıl  |
| Halk Günü Toplantısı Randevu Talepleri   | 5 Yıl    |
| Hayvan terk tutanağı   | 5 Yıl    |
| İade İşlemleri   | 10 Yıl   |
| İcra İşlemleri   | 10 Yıl   |
| İfade /Beyan Alma İşlemleri  | 30 Yıl   |
| İfraz-i Tevhid-Yola Terk   | Sınırsız |
| Hakediş İşlemlerinin yürütülmesi   | 25 Yıl   |
| İhale ve Satınalma İşlemlerinin Yürütülmesi  | 25 Yıl   |
| İlama bağlı vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi                          | 30 Yıl   |
| İskan Belgesi Verilmesi İşlemleri (Yapı Kullanma İzin Belgesi)                         | Sınırsız |
| İstek,şikayet ve öneri (Vatandaş dilekçeleri)  | 10 Yıl   |
| İş Deneyim Belgesinin Verilmesi  | 10 Yıl   |
| İş Makinaları kiralanması sürecinin yürütülmesi  | 10 Yıl   |
| İş Yeri Hekimliği İşlemleri  | 20 Yıl   |
| İşyeri Açma İzin Belgesi İşlemleri   | Sınırsız |
| İzin Başvuru İşlemleri   | 10 Yıl   |
| Kabahatler kanununa bağlı denetleme işlemleri  | 10 Yıl   |
| Kamera Kayıtlarının İşlenmesi  | 20 Gün   |
| Kamu Kurumları, Okul Bakım onarım Çalışmaları  | 5 Yıl    |
| Kar Temizliği Başvuru İşlemleri  | 5 Yıl    |
| Kariyer Merkezi Hizmeti  | 5 Yıl    |
| Kat İrtifakı İşlemleri   | Sınırsız |
| Kedi kulübesi teslim İşlemleri   | 5 Yıl    |
| Kırmızı Kot İşlemleri  | 15 Yıl   |
| Meclis Komisyon Kararlarının Oluşturulması   | Sınırsız |
| Koruyucu Sağlık İşlemleri  | 20 Yıl   |
| Kot-kesit Belgesi Verilmesi  | 100 Yıl  |
| Kütüphane üyelik işlemlerinin yapılması  | 5 Yıl    |
| Lehe mahkeme kararı gereği vekalet ve yargılama ücreti                                 | 30 Yıl   |
| Meclis Kararlarının Oluşturulması  | Sınırsız |
| Metruk bina, çöplük,konteynır, sokak, park vb. alanların ilaçlanması başvuru işlemleri | 5 Yıl    |
| Çalışanların Puantaj İşlemleri   | 10 Yıl   |
| Nakdi Yardım İşlemleri   | 5 Yıl    |

|   |          |
|---|----------|
| Nikah Başvurusu İşlemleri   | 25 Yıl   |
| Okul Öncesi Eğitim Kurumu/ Kreş Yapım Talepleri                                 | 10 Yıl   |
| Ödeme İşlemleri (Hakediş Dosyaları)   | 25 Yıl   |
| Ödeme İşlemleri (Maaş Dosyaları)  | 25 Yıl   |
| Pazar yeri idari para ceza işlemleri  | 10 Yıl   |
| Pazar Yerlerinin İşletilmesi ve Yürütülmesi                                     | 45 Yıl   |
| Personel Hizmeti Alımı  | 10 Yıl   |
| Personel Özlük İşlemleri  | 100 Yıl  |
| Reklam Tabela Başvuruları   | 10 Yıl   |
| Risk Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Gereği Kira Yardımı       | Sınırsız |
| Sahipli hayvanların kayıt altına alınması işlemleri                             | 10 Yıl   |
| Sahipsiz Hayvan Edindirme İşlemleri   | 5 Yıl    |
| 2886 Sayılı Yasa Kapsamında İhale ile Satış ve Kira İşlemleri                   | 100 Yıl  |
| Sergi, konser, tiyatro etkinlikleri İşlemleri                                   | 5 Yıl    |
| Sıhhi Ruhsat-Başvuru İşlemleri  | Sınırsız |
| 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   | 20 Yıl   |
| Sosyal, Kültürel, Gezi Organizasyonu  | 5 Yıl    |
| Spor Tesisleri Yapım/Bakım/Onarımları/Aydınlatma Talep Başvuru İşlemleri        | 10 Yıl   |
| Staj İşleri   | 5 Yıl    |
| Sünnet Organizasyonu İşlemleri  | 5 Yıl    |
| Sürekli Eğitim Merkezi Kursları   | 5 Yıl    |
| Taburcu onay İşlemleri  | 5 Yıl    |
| Tahsilat İşlemleri  | 10 Yıl   |
| Taziye için Masa Sandalye ve Çadır Talepleri                                    | 10 Yıl   |
| Telefon ve Dilekçe, Sosyal Medya ile Yapılan Şikayetler                         | 10 Yıl   |
| Teminat İşlemleri   | 10 Yıl   |
| Tespit zaptı-İşlemleri  | 10 Yıl   |
| Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Başvuru İşlemleri                       | Sınırsız |
| Vatandaş İlişkileri, Talep, İstek, Şikayet, Bilgi Talebi ve Önerilerin Alınması | 10 Yıl   |
| Vatandaşa tebliğ ve tebellüğ işlemleri  | 10 Yıl   |
| Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Üyeliksiz)                                 | 100 Yıl  |
| Yangın ve Tabii Afete Maruz Kalmış Ailelere Yapılan Yardım İşlemleri            | 5 Yıl    |
| Yapı denetim sistemindeki seviyenin bildirilmesi İşlemleri                      | Sınırsız |
| Yapı Kayıt Belgesi  | Sınırsız |
| Yaz-Kış Spor Okulları Başvuru İşlemleri   | 20 Yıl   |
| Yaz-Kış Spor Okulları VELİ TAAHHÜTNAMESİ  | 2 Yıl    |
| Yapı Ruhsatı İşlemleri(Yeni Yapı,Tadilat vb.)                                   | Sınırsız |

|  |          |
|--|----------|
| Yetişkin Spor Kursları Başvuru İşlemleri             | 20 Yıl   |
| Yetişkin Spor Kursları Sporcu Şartnamesi             | 2 Yıl    |
| Yıkım Kararının Kaldırılması Başvuru İşlemleri       | Sınırsız |
| Yıkım Ruhsatı Verilmesi İşlemleri                    | 100 Yıl  |
| Zemin Etüt Raporu Onaylanması İşlemleri              | Sınırsız |
| Makine ve Elektrik Tesisat Projesi Onaylanması       | Sınırsız |
| Mimari Proje Onaylanması                             | Sınırsız |
| Proje Onaylama İşlemleri(Avan, Vaziyet, Isı Yalıtım) | Sınırsız |
| Personel Kılık Kıyafet Temini                        | Sınırsız |

## **11 POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ**

Politika, Beylikdüzü Belediyesi tarafından onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Belediye Başkanı tarafından Yönetim Temsilcisi ve 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**

Beylikdüzü Belediyesi periyodik imha süresini 6 ay belirlemiş olup her yıl Ekim ayında imha işlemi gerçekleştirmektedir.