

1. POLİTİKANIN AMAC VE KAPSAMI

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), **Merkezfendi Belediyesi** ("Belediye" olarak anılacaktır.) olarak gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**Kanun**) ve Kanun'un uygulanmasına yönelik düzenlenmeler içeren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (**Yönetmelik**) uyarınca kişisel verilerinizi Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işledikten sonra, veri işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da işlenen verilerin mevzuatta öngörülen azami saklama sürelerinin dolması durumunda veri sorumlusu olarak yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve işlenen kişisel verilerinizi silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında sizleri bilgilendirmek amacıyla Merkezefendi Belediyesi (Belediye) tarafından hazırlanmıştır.

Belediye; Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında belirlenen usul ve esaslar ve kendi misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; Belediye çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, vatandaşlara ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak benimsemiştir.

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

2. TANIMLAR

İşbu Politika'da geçen terimler aşağıdaki anlamları ihtiva eder:

Alicı Grubu: Veri sorumlusu 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 hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

Çalışan: Belediye personeli

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar

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

Hizmet Sağlayıcı: Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

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

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kayıt Ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları 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

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

Politika: Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmha Edilmesi Hakkında Politika

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, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

3. SORUMLULUKLAR VE GÖREV DAĞILIMI

Kişisel verilerin Belediye adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi halinde, veri sorumlusu olarak Belediye ile veri işleyen kişiler, veri güvenliğine yönelik tedbirlerin alınması konusunda idari makamlara ve ilgili kişilere karşı Kanunen müştereken sorumlu olurlar. Bu minvalde, Veri işleyenler asgari olarak Belediye'nin almış olduğu tedbirleri almakla ve işburada belirtilen imha sürelerine ve yöntemlerine uymakla sorumludur. Belediye, veri sorumlusu olarak, kendisi ile kişisel verilerini paylaşan ilgili kişilere sağladıkları güvenin; tedarikçi ve yüklenicileri tarafından da aynı şekilde sürdürülmesinin sağlanması için periyodik olarak, veri işleyenlerin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına ve idari kararlar ile yargı kararlarına uyumunu denetler.

Belediye tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Belediye tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere madde 8'de açıklanan sürelerle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Belediye tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Belediyeye başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır.

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

Belediyenin 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.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Belediye Başkanı	Belediye	Çalışanların/Birimlerin politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Mali Hizmetler Müdürlüğü Müdürü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belediye içerisindeki tüm birimlerin, müdürlüklerin, departmanların ve çalışanların Politika’ya uygun hareket etmesinden sorumludur. Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesi ve politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. **Kişisel veri envanterinde ve işbu politikada belirtilen saklama süreleri birim bazında belirlenmiş olup belgeler Kurum Arşivinde süresiz olarak saklanabilmektedir.** Belediye her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun’a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’na ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası’na uygun olarak işlemekte ve korumaktadır.

Elektronik olmayan ortamlar	Kâğıt, manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, anket formları, ziyaretçi kayıt defteri, yetkili satıcı formları, insan kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.) yazılı, basılı, görsel ortamlar, birim dolapları, arşiv alanları
Elektronik ortamlar	Belediye bünyesinde yer alan kişisel bilgisayarlar, sunucular, bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) mobil cihazlar, yazılımlar, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır

Tablo 2: Kişisel verilerin kaydedildiği ortamlar

5. SAKLAMA VE İMHA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Belediye tarafından; Belediye çalışanları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, vatandaş ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanun’a uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

5.1. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 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. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Belediyemiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- a) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- d) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- h) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- i) Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- k) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- n) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- o) 193 sayılı Vergi Usul Kanunu
- p) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu / 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- q) 3194 sayılı İmar Kanunu
- r) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- s) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- t) 2942-4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- u) 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- v) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanun
- w) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- x) 9207 sayılı Ruhsat Yönetmeliği

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- Belediyenin işleyişini sağlamak,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Belediye güvenliğini sağlamak,
- Vatandaş ilişkilerinin yönetilebilmesi,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,

- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Belediye ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve şikayetlerinin sonuçlandırılması,
- Kanun kapsamında gerekli teknik önlemlerin alınmasını temin etmek (veri yedekleme, silme yok etme işlemlerinin kayıt altına alınması, erişim log kayıtlarının tutulması vb.)
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü

amacıyla fiziki ya da elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

5.2. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

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

6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

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

6.1. ALINAN İDARİ TEDBİRLER

Belediye kişisel verilerin saklandığı tüm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlarla imzalanan iş sözleşmelerinde sır saklama yükümlülüğü ve gizlilik hükümlerine yer verilmiştir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalanır yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliği sağlanır. Gizlilik taahhütnameleri yapılır.
- Kişisel Veri Envanteri hazırlanır ve süreç içerisinde güncellenir.
- İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilere erişimi olan tüm çalışanların bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara (arşiv odası vb. gibi) giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınır ve fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

6.2. ALINAN TEKNİK TEDBİRLER

Belediye kişisel verilerin saklandığı tüm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile **Belediyemiz** bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Belediyenin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Belediye içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Belediye, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Belediye tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Belediye internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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.

7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

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. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
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.

Tablo 3: Kişisel verilerin silinmesi

7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

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

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Tablo 4: Kişisel verilerin yok edilmesi

7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hâle getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilen başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet

alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hâle getirilmesi gerekir.

Belediye kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

Değişkenleri Çıkarma: İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilir gibi kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Maskleme: Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişiyi belirtemez hale getirilmesidir.

Bölgesel Gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verilerin bir araya getirilip ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

Veri Türetme: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale gelmesi sağlanmaktadır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Belediye kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmeliğin 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Belediye, serbesti içinde olacaktır.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

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

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

Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem, verinin niteliği ve Belediye nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

8.1. İlgili Kişinin Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi ve Silme-Yok Etme Süreleri

İlgili kişi, Kanun'un 13'ncü maddesine istinaden Belediyeye başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- İlgili kişi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini tercihen **Merkezeferendi Belediyesi** Başvuru formunu kullanmak suretiyle yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemlerle **Merkezeferendi Belediyesi'ne** iletir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Belediye talebe konu kişisel verileri talebi aldığı gündünden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Belediyenin talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Belediye, her halde yapılan işlem hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Belediye tarafından Kanun'un 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

8.2. Periyodik İmha

Belediye tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha işlemlerinde mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Saklama süresi dolan kişisel veriler, Belediye tarafından belirlenen imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla her yılın Haziran ve Aralık ayında işbu Politika'da yer verilen usüllere uygun olarak imha edilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Belediye Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Politika uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Söz konusu işlemler **Destek Hizmetleri Müdürlüğü** tarafından yerine getirilir.

8.3. Saklama Süreleri Sona Eren Kişisel Veriler İçin Gerçekleştirilecek İşlemler

Kâğıt ortamında re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili birimin müdürünün bilgisi dahilinde ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından, ilgili işlem tutanakla kayıt altına alınmak suretiyle gerçekleştirilir.

Elektronik ortamda re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Destek Hizmetleri Departmanı tarafından (sunucular, yedekler, yazılımlar, yazıcılar vb. ana veri tabanlarında)

Belediye bilgisayar, telefon, e-mail hesabı, tablet vb. ortamda ise ilgili birimin genel müdürünün, yardımcısının ve bilgi işlem departmanının ön bilgisine sunulmak kaydıyla ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından yerine getirilir. Çalışanlar iş için kendisine tahsis edilen bu elektronik ortamlarda silme, yok etme işlemlerini kişisel veri envanterine uygun şekilde süresinde re'sen gerçekleştirmekle, saklama süresinin dolmasından önce gerçekleşen veri imha sebeplerinde ise İnsan Kaynakları Müdürünün görüş ve talimatına konuyu bildirmek ve gelecek cevaba uygun şekilde işlemleri gerçekleştirmekle bizzat sorumludur. Destek Hizmetleri Departmanı elektronik ortamdaki bu silme, yok etme, anonimleştirme işlemlerinin kayıt altına alınması için gerekli teknik donanımı çalışana sağlamakla yükümlüdür.

Süreç bazında Kişisel verileri saklama ve imha süreleri aşağıdaki gibidir:

Veri Türü	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Müdürlüğü (Personele İlişkin Kayıtlar)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplu İş Sözleşmesi-Sendikal Faaliyetler	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer Dosyası	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

MERKEZEFENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Vatandaş Sicil Oluşturma	Vatandaşın Kayıt Süresi Boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Meclis Üyelerine İlişkin Kayıtlar	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yazı İşleri Müdürlüğü-Belediye İçi Yazışmalar (Evrak Kayıt)	20 Yıl (Birim Arşivi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
CİMER Kayıtları	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mal Beyanları	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Evlendirme İşlemlerine İlişkin Kayıtlar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zabıta Müdürlüğü (Pazar Yeri Tahsisi)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zabıta Müdürlüğü (Tutanak)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zabıta Müdürlüğü (İşyeri Açma-Çalıştırma Ruhsatı)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zabıta Müdürlüğü (Talep/Şikayet)	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zabıta Müdürlüğü (İdari Yaptırım Tutanağı)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zabıta Müdürlüğü (Rutin Denetleme Tutanaqları)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zabıta Müdürlüğü (Tebliğat İşlemleri)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Yapı Ruhsatı)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Yapı Kullanma İzin Belgesi)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Yanan-Yıkılan Yerler Formu)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Seviye Tespit Doyası)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

MERKEZEFENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Hakediş- Yapı Denetim)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (18. Madde Uygulaması)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (18. Madde Uygulaması)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Kaçak Yapı)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fen İşleri Müdürlüğü (Gelen-Giden Evrak)	20 Yıl (Birim Arşivi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fen İşleri Müdürlüğü (Restorasyon-Muvafakatname İşlemleri)	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fen İşleri Müdürlüğü (Kazı- Çalışma Ruhsatı)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü (Kamera Kayıtları)	15 Gün	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü (Kültürel Faaliyetler)	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Web Sitesi-İstek-Şikâyet-Öneri)	10 Yıl	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Web Sitesi-Tanıtım)	10 Yıl	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Erişim Log Kaydı)	2 Yıl	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Kamera Kayıtları)	15 Gün	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem Otomasyonları)	10 Yıl	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Hizmet Alımı)	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler		
Çalışan Görev Takibi (GPS)	18 Ay	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Ödeme İşlemleri)	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Beyan Alma-Beyan Verme)	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Abonelik Sözleşmeleri-Ödeme Emirleri)	20 Yıl (Birim Arşivi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

MERKEZEFENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Mali Hizmetler Müdürlüğü (Personel Maaş Ödemesi)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Meclis Üyeleri Huzur Hakkı Ödemesi	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Taşınır Kayıt İşlemi)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Bağış-Yardım)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gider Pusulası)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Muafiyet İşlemleri)	20 Yıl (Birim Arşivi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Toplum Yararına Çalışma Projesi (İŞKUR)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (İhale ve Satın Alma)	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (Kiralama-Satış/ 2886 Sayılı Kanun)	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mali Hizmetler Müdürlüğü (7434 Sayılı Kanun made:22 Doğrudan Temin)	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü (Gelen-Giden Evrak)	20 Yıl (Birim Arşivi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü (Kamulaştırma İşlemleri)	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Park ve Bahçeler Müdürlüğü (Gelen-Giden Evrak)	20 Yıl (Birim Arşivi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Park ve Bahçeler Müdürlüğü (Yeşil Alanların, Parkların Korunması ve Bakımı Faaliyetleri)	35 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Temizlik İşleri Müdürlüğü (Gelen-Giden Evrak)	20 Yıl (Birim Arşivi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk İşleri Müdürlüğü (Personel Dava Takipleri)	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

MERKEZEFENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

Hukuk İşleri Müdürlüğü (Vatandaş Dava Takipleri)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhtarlık Müdürlüğü (CİMER-Talep/Şikayet)	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özel Kalem Müdürlüğü	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tablo 5: Veri bazında saklama ve imha süreleri

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, ayrıca Belediyenin internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur. Basılı kâğıt nüshası da Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından KVKK Dosyasında saklanır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Belediye, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca yahut sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politika’da değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Destek Hizmetleri Müdürlüğü kararı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından saklanır.

MERKEZEFENDİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Detsis No : 41152058

Adres : Sırapapılar Mahallesi 1581 Sokak No:4 Merkezefendi/DENİZLİ

Telefon : 0258 265 38 88 / 444 8 662

E-posta : merkezeffendi@merkezeffendi.bel.tr

Güncelleme ve Değişiklik Tablosu

Konu	İşlem Tarihi