



## KULA BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

### 1-AMAC VE KAPSAM

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

Belediye olarak temel prensibimiz; vatandaşlara, çalışanlara, çalışan adaylarına, hizmet sağlayıcılara, ziyaretçilere ve ilgili diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Kanun) ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işlenmesidir. Bu kapsamda ilgili kişilerin hak kaybına uğramaması ve haklarına etkin bir şekilde kullanması öncelik olarak belirlenmiştir.

İşbu hazırlanan Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 28.10.2017 tarih ve 30224 Sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (Yönetmelik) ve diğer mevzuat hükümlerine uyumlu şekilde hazırlanmıştır.

### 2-TANIMLAR

<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	Kula Belediyesi personeli.
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	Kula Belediyesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>Kişisel Veri Koruma Görevlisi</b>	Mevzuat uyarınca yükümlülüklerini yerine getiren belediyeye, veri işleyene ve belediye çalışanlarına bilgi veren ve tavsiyede bulunan, veri sorumlusu veya veri işleyen kişisel verilerin korunması ile ilgili politikalarının yanı sıra kişisel veri işlemede yer alan çalışanların bilinçlendirilmesi ve eğitilmesi ve ilgili denetimlerin mevzuata uygunluğunu takip edilmesinden sorumlu kişidir. Veri koruma görevlisi veri işleme faaliyetlerinde danışılması gereken konularda yetkili kişilerle irtibatı sağlamaktadır.
<b>Komite</b>	Belediye tarafından, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygunluğun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi kapsamında kurum bünyesinde gerekli koordinasyonu sağlayacak olan birim.
<b>Müdürlük</b>	Kula Belediyesi bünyesinde yer alan Müdürlükler
<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>	Kişiyi belirli veya belirlenebilir kılan her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	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.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</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>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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.
<b>Periyodik İmha</b>	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.
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b>	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi.
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

### **3- KAYIT ORTAMLARI**

Aşağıdaki tablo, Kula Belediyesi tarafından saklanan kişisel verilerin hangi ortamlarda kayıt altına alındığını göstermektedir. Belediye tarafından saklanan kişisel veriler, niteliğine ve hukuki durumuna göre en uygun kayıt ortamında saklanır.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Elektronik Ortamlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li><li>• Yazılımlar (Ofis yazılımları, İnternet Portal, ERP yazılımları, EBYS“ vb.)</li><li>• Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)</li><li>• Kurum bilgisayarları (Masaüstü, dizüstü)</li><li>• Kuruma ait mobil cihazlar (Telefon, tablet vb.)</li><li>• Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>• Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.)</li></ul>
Elektronik Olmayan Ortamlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kâğıt</li><li>• Manuel veri kayıt sistemleri (Not defterleri, dosyalar, klasörler vb.)</li><li>• Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>

#### **4- SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**

Yönetmeliğin 6. maddesinin f bendi uyarınca kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde yer alan kişilerin unvanlarının, görevlerinin ve birimlerinin belirtilmesi gerektiği düzenleme altına alınmıştır. Bu kapsamda kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla veri güvenliği, saklama ve imha süreçlerinin yönetimi, teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında belediye bünyesinde bulunan kişilere ait unvanları, görev ve birimleri belirtilmiştir.

Unvan	Görev Tanımı
Kişisel Veri Koruma Komitesi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin yürütülmesinden, değerlendirilen taleplerin karara bağlanmasından ve saklama süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.
Kula Belediyesi Kişisel Veri Koruma Görevlisi	İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Koruma Komitesi'ne raporlanmasından; Kişisel Veri Koruma Komitesi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Komite'nin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Komite'ye raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.



Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, Dış İlişkiler Müdürü, Fen İşleri Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Muhtarlık İşleri Müdürü, Temizlik İşleri Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Zabıta Müdürü	Görev tanımlarına uygun olarak politikaların yürütülmesinden ve kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası konusunda denetimlerden sorumludur.
---	---

## **5-SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Belediye vatandaşa sağlamış olduğu hizmet kapsamında ilgili kişilere ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun belirtmiş olduğu hususlara uygun olarak ve belediyenin Kişisel Verileri Korunması ve İşlenmesi Genel Politikasına uygun olarak işlemektedir. Belediye ilgili kişilere ait kişisel verileri işbu politikada belirtilen kayıt ortamlarında saklamakla beraber yine bu politikada belirtilen şekilde imha etmektedir.

Ayrıca belediye kurum içerisinde çalışan personellere ait kişisel verileri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun belirtmiş olduğu hususlara uygun olarak ve belediyenin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Genel Politikasına uygun olarak işlemektedir. Belediye ilgili kişilere ait kişisel verileri işbu politikada belirtilen kayıt ortamlarında saklamakla beraber yine bu politikada belirtilen şekilde imha etmektedir.

Belediye bünyesinde sunulan hizmetler sebebiyle toplanan kişisel veriler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5.ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından birine veya birkaçına dayalı olarak saklanmaktadır. Söz konusu kişisel veri işleme şartı sona erdiğinde veya ilgili kişinin belediyeye başvurusu üzerine, (Belediyenin riayet etmesi gereken diğer yasal süreler ve yükümlülükler kontrol edildikten sonra) kişisel veriler silinmekte, imha edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

### **5.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

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

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Teftiş Kurulu Yönetmeliği
- Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği
- Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- İhale Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

gereğince öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

## **5.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Belediye, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri belirli amaçlar doğrultusunda saklamaktadır. Bu kapsamda amaçlar aşağıda sayılmıştır:

- Belediyemiz çalışan adaylarının işe alım süreçlerinde uygun pozisyon için değerlendirilebilmesine esas almak üzere; istihdam ile ilgili hazırlık işlemlerinin yapılabilmesi
- Belediyemiz çalışanlarının özlük dosyalarının güncel ve doğru tutulabilmesi
- Vatandaşlarımıza hizmetlerin sunulabilmesi



VERBSİS

- Vatandaşlarımızın talep şikayetlerinin değerlendirilmesi
- Sosyal belediyeçilik faaliyetleri kapsamında vatandaşlarımıza sosyal hizmetlerin sunulabilmesi
- Belediyeye gelen başvuruların değerlendirilmesi, ihale sözleşmelerinin hazırlanması, imar planı değişiklikleri için teknik raporların hazırlanması ve hizmetlerin etkin biçimde yürütülmesi,
- Hukuk ve icra işlerinin takibinin sağlanması
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Belediye Hizmetlerine Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Vatandaş İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Vatandaş Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

### **5.3 İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kişisel Verilerin Koruması Kanunu'nun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun belediye tarafından kabul edilmesi,
- Belediyenin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na şikâyette bulunması ve bu talebin Kurum tarafından uygun bulunarak ilgili kişisel verinin imhasının talimatlandırılması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- İlgili mevzuatlarda yer alan saklama sürelerinin sona ermesi,

durumlarında belediye tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

### **6-KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI İŞLENMESİ VE ERİŞİMİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Kula Belediyesi kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak amacıyla kişisel verilerin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Belediye aldığı teknik ve idari tedbirler ile verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve yetkisiz kişilerce erişilmesini önlemektedir.

Ayrıca belediye Kişisel Verilerin Koruması Kanunu'nun 6. maddesinin 4. fıkrası gereğince özel nitelikli kişisel veriler için Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde teknik ve idari tedbirler de almaktadır.

Bu kapsamda belediye Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 12. Maddesinde yer alan veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmekte olup, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemekte, kişisel verilerin muhafazasını sağlamaktadır.



İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

### **6.1. Teknik Tedbirler**

Kula Belediyesi, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yöntemi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi kullanılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.

### **6.2 İdari Tedbirler**

Kula Belediyesi, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların, ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliğine yönelik disiplin düzenlemeleri mevcuttur. Bu kapsamda kurum içi disiplin politikalarında 657 sayılı kanuna tabi olmayan sözleşmeli personeller ile kişisel verilerin korunması tedbirlerine uyulmasına yönelik sözleşmeler yapılmaktadır. 657 sayılı Kanun kapsamında çalışan personeller bakımından ise Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 26/12/2019 tarihli ve 2019/393 sayılı Kararı doğrultusunda hareket edilmektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

## **7-KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ**

Kula Belediyesi, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen sürelerin sona ermesi ile re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kula Belediyesi tarafından kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

### **7.1 Silme Yöntemleri**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin kurum içerisinde ilgisi olan kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak kişisel veriler silinir.

### **Fiziksel Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri**

<b>Karartma</b>	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep, kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
<b>Bulut ve Yerel Dijital Ortamda/ Yazılımlarda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri</b>	
<b>Yazılımdan güvenli olarak silme</b>	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesiyle veri tabanı yöneticisi hariç diğer ilgili çalışanların hiçbir şekilde erişemeyeceği şekilde dijital komutla silinir ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	
<b>Erişim yetkisini kaldırarak silme</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve silme işlemi yapılır.

## **7.2 Yok Etme Yöntemleri**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak kişisel veriler yok edilir.

<b>Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</b>	
<b>Fiziksel yok etme</b>	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ve imha makinelerinin çalışma sistemine benzer yöntemler ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
<b>Yerel Dijital Ortamda ve Sunucularda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</b>	
<b>Fiziksel yok etme</b>	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilemez kılınması sağlanır.
<b>De-manyetize etme (degauss)</b>	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

<b>Üzerine yazma</b>	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
<b>Erişim yetkisini kaldırarak yok etme</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve bir daha ulaşılamayacak şekilde yok etme işlemi yapılır
<b>Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri</b>	
<b>Yazılımdan güvenli olarak silme</b>	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

### **7.3 Anonimleştirme Yöntemleri**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak kişisel veriler anonim hale getirilir.

<b>Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b>	
<b>Değişkenleri çıkarma</b>	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 kullanılabilmesi gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
<b>Bölgesel gizleme</b>	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

<b>Genelleştirme</b>	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.
<b>Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama</b>	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.
<b>Mikro birleştirilme</b>	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
<b>Veri karma ve bozma</b>	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.
<b>Dijital Ortamda/Sunucularda/Bulut Ortamın Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b>	
<b>Maskeleye (şifreleme, simge kullanma, bulanıklaştırma, karıştırma, geçersizleştirme)</b>	Veri maskeleye kişisel verilere yetkisiz kişiler tarafından erişilmesini engellemek amacıyla anlaşılabilir hale getirilmesidir. Bu yöntem kurumda bulunan gizli ve hassas bilgilerin kurum içerisine ve kurum dışına sızmasını, kötü niyetli kişilerce ele geçirilmesini engellemek amacıyla kullanılmaktadır. Veri maskeleye veri formatı değiştirilmez sadece değerler değiştirilir ancak bu değişim herhangi bir şekilde tespit edilmeyecek ve geri döndürülmeyecek şekilde yapılmaktadır. Ayrıca kimlerin hangi verilere ulaşabileceği belirlenerek sadece yetkisi olan kişilerin görmesi gereken bilgileri görmesi ve diğer bilgilerin maskelenmesi sağlanır.

## **8-KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

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

- Süreçler bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kula Belediyesi 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 saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kula Belediyesi tarafından güncellemeler yapılır.

### **8.1 Saklama ve İmha Süreleri**

<b>SÜREÇ</b>	<b>SAKLAMA SÜRESİ</b>	<b>İMHA SÜRESİ</b>
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	657 Sayılı Kanununa tabii çalışan personeller bakımından son işlem tarihinden itibaren 101 yıl  4857 Sayılı İş Kanunu'na ve 6356 Sayılı Kanun'a tabii çalışan personeller bakımından işten ayrılma tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçlerine İlişkin Personel Kişisel Sağlık Dosyalarına İlişkin Süreçlerin Yürütülmesi	İşten ayrılma tarihini takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçlerine İlişkin İş kazası Raporları	İşten ayrılma tarihini takiben 45 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi	Adli dava dosyalarına ilişkin evraklar 35 yıl  İdari ve icra dosyalarına ilişkin evraklar 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnternet Hizmetleri Trafik ve Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kamera Kayıtları	60 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin Hazırlanması ve İfa Faaliyeti	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçilerin Giriş-Çıkışlarının Takibinin Yapılması	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Belediye Adına Tescili Gereken Taşınmazlara İlişkin Tapu Tescil İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İhtiyaç Sahiplerine Yönelik Her Türlü Sosyal ve Kültürel Hizmetlerin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## **8.2 Veri İmha Süreleri**

Belediye Kişisel Verilerin Koruması Kanunu, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası, diğer hazırladığı politikalar ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden Belediye'ye başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; belediye talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Belediye'nin talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına

ve Kişisel Veri Başvuru ve Yanıt Prosedürüne uygun olarak yapmış olması gerekir. Belediye, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

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

## **9-PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Belediye işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekteştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri Haziran ve Aralık ayı olmak üzere 6 aylık periyotlar halinde imha işlemleri gerçekteştirilir.

## **10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayınlanır. Belediye'nin internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası da Kişisel Veri Koruma Görevlisince dosyada saklanır.

Politika, ihtiyaç duyulduğuça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

## **11-UYUM VE DEĐİŐİKLİKLER**

Kula Belediyesi, mevzuat hükümleri gereği ya da belediye politikası gereği kişisel verilerin saklanması ve imha politikasında değişiklik yapma hakkına sahiptir.