



DULKADİROĞLU BELEDİYESİ

KVKK

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Mart 2021

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
1.1 Amaç	3
1.2 Kapsam	3
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	3
2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	5
3. KAYIT ORTAMLARI	6
4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	7
4.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
4.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	8
4.3 İmhayı Gerektiren Sebepler	8
5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	9
5.1 İdari Tedbirler	9
5.2 Teknik Tedbirler	10
6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	10
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	10
6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	11
6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	12
7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
8. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI ve GÜNCELLENMESİ	13

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Dulkadiroğlu Belediyesi ("Belediye") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Ayrıca bu Politika'nın amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (Kanun) dayalı olarak çıkarılmış bulunan ve 30224 sayılı ve 28.10.2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in (Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereğince; kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi için uygulanacak kuralları belirlemektir.

Politika ile vatandaşlarımıza, belediye çalışanlarımıza, çalışan yakınlarına, çalışan adaylarına, eğitmenlere, ürün veya hizmet alan kişilere, hizmet ve ürün sağlayıcıları ile ziyaretçilerimize ("İlgili Kişi") ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanması öncelik olarak belirlenmiştir.

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

1.2 Kapsam

İlgili kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Belediyenin sahip olduğu ya da Belediye tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Belediye : Dulkadiroğlu Belediyesi

Politika : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

VERBİS : Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Kanun : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

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.

Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

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

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.

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Veri Kayıt Sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.

Kişisel Veri İşleme Envanteri : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan

alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

İlgili Kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Veri İşleyen : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

Açık Rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Dulkadiroğlu Belediyesi'nin tüm çalışanları, Politika kapsamında kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu ekiplere destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1: Kişisel veri saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">• Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Destek Hizmetleri Müdürü	Destek Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">• Politika'nın hazırlanması, takibi, ve güncellenmesinden sorumlu• Fiziksel ortamda yer alan kişisel verilerin imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem	<ul style="list-style-type: none">• Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik tedbirlerin alınmasından sorumludur.• Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin imha sürecinin yönetimi
Destek Hizmetleri Ekibi, Hukuk İşleri Ekibi, Bilgi İşlem Ekibi,	Diğer Birimler	<ul style="list-style-type: none">• Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

3. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler, Belediye tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda KVKK hükümleri, ilgili mevzuat ve uluslararası veri güvenliği hususları dikkate alınarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular<ul style="list-style-type: none">• Etki alanı,• Yedekleme sistemi,• E-posta sistemi,• Veritabanı,• Web uygulaması,• Dosya paylaşım• Yazılımlar<ul style="list-style-type: none">• Mail Security Yazılımları,• Muhasebe yazılımları,• Belediye Otomasyon Yazılımları• CRM Süreç Yazılımları• NAC cihazları• Dijital Arşiv Yazılımları• Bilgi güvenliği Sistemleri<ul style="list-style-type: none">• Güvenlik duvarı,• Günlük kayıt dosyası,• Antivirüs,• Mail Güvenliği• Hotspot• Kişisel bilgisayarlar<ul style="list-style-type: none">• Masaüstü,• Dizüstü,• Mobil cihazlar<ul style="list-style-type: none">• Telefon,• Çıkarılabilir bellekler<ul style="list-style-type: none">• USB bellek,• Hafıza Kart• Harici Disk• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">• Birim Dolapları• Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar• Arşiv

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Belediye tarafından; ilgili kişilere ait kişisel veriler kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış,

Kanunun 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi ilkelerine uygun olması gerektiği belirtilmiştir.

Kanunun 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işlenme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Belediye faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre uygun süre kadar saklanır.

4.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

İlgili kişilere ait kişisel verileri saklamayı gerektiren sebepler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatlarda belirtilen sınırlar çerçevesinde saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması.
- Çalışan Adayı/Stajyer/ öğrenci Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal/Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Taşınır ve Taşınmaz Mal Ve Kaynakların Güvenliği
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Talep/Şikayetlerin Takibi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Dilekçe Başvurusu Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Yapı Denetim Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi,
- İmar ve Şehircilik Süreçlerinin Yürütülmesi
- Atık Toplama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yol / Park / Bahçe Yapım ve Kontrol Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Etüt Proje Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Yardım ve organizasyon Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Ruhsatlandırma Süreci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Dilekçe Başvurusu Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Evrak Kayıt Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İhale Süreçlerinin Yürütülmesi
- Evlilik İşlemleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi

4.3 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin 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 veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunu, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula 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, veri sorumlusu tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Belediye tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 İdari Tedbirler

Belediye tarafından alınan idari tedbirler:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır,
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır

5.2 Teknik Tedbirler

Belediye tarafından alınan teknik tedbirler:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel antivirüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	<ul style="list-style-type: none"> • Sunucularda yer alan kişisel veriler saklanmasını gerektiren süre sona erenler için; • Sistem yöneticisi tarafından dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Veri tabanlarında Yer Alan Kişisel Veriler	<ul style="list-style-type: none"> • Veri tabanlarında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. • Veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler • Sistem yöneticisi tarafından flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi
Bulut Sisteminde Bulunan Kişisel Verileri	<ul style="list-style-type: none"> • Bulut sisteminde bulunan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler için • Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	<ul style="list-style-type: none"> • Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, kâğıt öğütücü

	cihazlarda veya el ile parçalanarak geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	<ul style="list-style-type: none">• Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

KVKK'nın 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

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

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

Saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir.
- Söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanması ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
 - o Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Belediye'nin nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

- o Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Belediye'nin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- o Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş 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.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri Bilgi Teknolojileri Müdürü tarafından yerine getirilir.

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Belediye, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Belediye'de her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

8. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI ve GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynakları Müdürlüğü dosyasında tutulur.

Politika, ihtiyaç duyulduğunda veya en az yılda bir defa gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

Dulkadiroğlu Belediyesi tarafından hazırlanan işbu Politika 19.03.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Güncelleme Tarihi	Değişikliklerin Kapsamı