19 MAYIS BELEDİYESİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

19 MAYIS

2023

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER 1
I. GİRİŞ 2
A. AMAÇ 2
B. KAPSAM 2
C. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR 2
II. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 4
III. DÜZENLEME VE KAYIT ORTAMLARI 4
IV. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 5
A. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 5
B. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER 5
C. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI 6
D. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER; 7
V. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER 8
A. TEKNİK TEDBİRLER 8
B. İDARİ TEDBİRLER 9
VI. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER 9
A. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNTEMLER 10
1. Kişisel Verilerin Silinmesi 10
2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 10
3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi 10
VII. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 11
VIII. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ 17
IX. PERİYODİK İMHA SÜRESİ 18

I. GİRİŞ

A. AMAÇ

7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu özel hayatın gizliliğini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemeyi hedeflemiştir. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, **19 Mayıs Belediyesi** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, 19 Mayıs Belediyesi'nin kendileri için hizmet ürettiği vatandaşlar, Belediyemiz çalışanları, çalışan yakınları, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler olmak üzere veri konusu kişi gruplarının kişisel verilerinin korunmasını amaçlamıştır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, 19 Mayıs Belediyesi tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

B. KAPSAM

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

C. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

Açık Rıza	**Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza**
Anonim Hale Getirme/ Anonimleştirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Çalışan/ Personel	Memur, aday memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer çalışanlar ile kamu personel.
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.
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 anonimleştirilmesi.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydı ile otomatik olmayan yollardan işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
KVKK, Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
Periyodik İmha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işlenme 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 Veri Saklama ve İmha Politikası
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
Belediye	19 Mayıs Belediyesi
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi, dizin.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu

	olan gerçek veya tüzel kişi.
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

II. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Belediyemizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, Belediye çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve periyodik ve ani denetimlerle ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere destek ve eğitim verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım;

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

III. DÜZENLEME VE KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
• Sunucular: Belediye Gelir Takip Sistemi, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Vatandaş İlişkileri Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi, yedekleme vb. sistemlerine ait kişisel verileri barındırmaktadır. • Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında	• Kağıt. • Manuel Veri Kayıt Sistemleri : Dilekçeler, resmi evraklar, vatandaş başvuruları, anket formları

kişisel veriler yer almaktadır. • Taşınabilir Bellekler: USB Flash Bellek, Hafıza Kartı vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.	

IV. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Belediye tarafından; Belediyemizin süreç ve faaliyetlerinde yer alan tüm vatandaşlarımıza, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, işveren ve ihale adaylarımız ile çalışanlarına, tedarikçilerimiz ile çalışanlara, bünyemizde staj yapan stajyerlerimize, paydaş katılımcılarımıza, vergisel ve maddi mükelleflerimize ve ilgili kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

A. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Belediyemizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre zarfında saklanır.

B. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

19 Mayıs Belediyesi tarafından; vatandaşlar, çalışanlar, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (KVKK) 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. 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. maddelerinde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre 19 Mayıs Belediyesi, faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

- 3194 SAYILI İMAR KANUNU,
- 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU,
- 6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN,
- 5490 SAYILI NÜFUS HİZMETLERİ KANUNU,
- 7201 SAYILI TEBLİGAT KANUNU,
- 1319 SAYILI EMLAK VERGİSİ KANUNU,
- 2981 SAYILI İMAR AFFI YASASI KAPSAMINDAKİ İMAR UYGULAMALARI,
- 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU,
- 3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN,
- 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU,
- 4904 SAYILI TÜRKİYE İŞ KURUMU KANUNU,
- 2863 SAYILI KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARIN KORUMA KANUNU,
- 213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU,
- 3195/3196/3197/3198/3199/3200/3201 SAYILI İMAR KANUNU,

- 3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNU,
- 4483 SAYILI MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN,
- 4708 SAYILI YAPI DENETİM HAKKINDA KANUN,
- 9464 SAYILI ENGELLİLER HAKKINDA KANUN,
- 4857 SAYILI İŞ KANUNU,
- 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME KANUNU,
- 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU,
- 5580 SAYILI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLAR KANUNU,
- 9207 SAYILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
- 5651 SAYILI İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN ŞUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN,
- 6306 SAYILI AFET RİSKİ ALTINDAKİ ALANLARIN DÖNÜŞTÜRÜLMESİ HAKKINDA KANUN,
- 6321 SAYILI RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK,
- 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU,
- 5442 SAYILI İL İDARESİ KANUNU,
- 4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU,
- 5199 SAYILI HAYVANLARI KORUMA KANUNU,
- 7189 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUN UYGULAMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK,
- 3359 SAYILI SAĞLIK HİZMETLERİ TEMEL KANUNU,
- 1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSIHHA KANUNU,
- 1219 SAYILI TABABET VE ŞUABATI SAN'ATLARININ TARZI İCRASINA DAİR KANUN,
- 5326 SAYILI KABAHATLER KANUNU,
- SAİR İLGİLİ MEVZUATLAR.

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

C. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

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

- Talep ve şikayetlerin tespiti, kabulü ve ilgili birimlere aktarılması ve talep sahibiyle iletişim kurulabilmesi
- Çalışan adayı ile işveren adayı arasında koordinasyon sağlanması
- Yapı kayıt belgesi verilen taşınmazın talep üzerine cins değişikliği yahut kat mülkiyetine geçişinin sağlanması talebinin alınması
- Yapı kullanma izin belgesi (iskan) verilmesi
- Ada parsel üzerinden güncel adres bilgisi taleplerinin yerine getirilmesi
- Kat mülkiyeti/kat irtifakı projelerinin tasdiki
- Yıkım izni verilmesi
- Fenni mesuliyet kaydı/yenilenmesi
- Pazarlık usulü ile satın alma veya trampa yoluyla devir usulünün işletilmesi

- Kamulaştırma süreçlerinin adli/idari yargıya taşınması durumunda müzekkere yazışmaları yapılması
- İhale başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Geçici teminat bedelinin tahsili
- İhale anının kayıt altına alınması
- Ecrimisil bedellerinin tahsili ve fuzuli şagillerin tahliyesi
- Hafriyat taşıma ve kabul belgesi düzenlenmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ile yan haklar ve menfaatlerin temini
- Meslekiçi eğitim faaliyetlerinin tesisi
- Evlilik başvurusu alınması ve evlilik cüzdanı düzenlenmesi
- İhale dosyası oluşturma, tedarikçinin ihale şartlarına uygunluğunun kontrolü, ihale şikayetlerinin yönetimi, mal ve hizmet ihalesi bedellerinin faturalandırılması ile ödenmesi
- Sunum ve eğitim faaliyetleri
- Vergi indirimleri süreçlerinin yürütülmesi
- İdari para cezaları düzenlenmesi
- Vergi cezalarının düzenlenmesi, evrak düzenleme faaliyetleri
- İşyerlerinin ruhsatlandırılmasında vergisel muafiyetlerin tespiti
- Belediye alacaklarının tahsili, borçlarının ödenmesi süreçlerinin yürütülmesi
- İcra dosyası kaynaklı; ücret, hak ve alacak kesintileri yapılması
- Zimmet işlemi sebebiyle icmal cetveli düzenlenmesi
- Zabıta kimlik belgesi oluşturma
- Seyyar satıcı ruhsatı verilmesi
- Seyyar satış alanlarının tıbbi güvenliğinin tesisi
- Personel/hizmet takip süreçleri
- Gayri sıhhi tesis ruhsatlarının verilmesi süreçlerinin yönetimi
- Müteveffa yakını ile iletişim
- Sosyal yardım hak sahipliği talebi alınması
- Sanat/zanaat atölyelerindeki ürünlerin satın alınması
- Kent konseyine üye kaydı yapılması

D. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER;

- 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,
- Kanunun 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; 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, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

V. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

19 Mayıs Belediyesi, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, 19 Mayıs Belediyesi bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

A. TEKNİK TEDBİRLER

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleme önlemi uygulanmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- 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.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

B. İDARİ TEDBİRLER

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

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürler belirlenmiştir.
- Saklama ve İmha Politikası oluşturulmuş olup uygun saklama ve imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış olup güncelliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik Disiplin Prosedürü uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza yükümlülükleri yerine getirilmektedir.
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamı sağlanmaktadır.
- Veri ihlali yaşanması durumunda gerekli prosedürler tanımlanmıştır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması çalışmaları yapılmaktadır.

VI. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

19 Mayıs Belediyesi ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. 19 Mayıs Belediyesi tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

19 Mayıs Belediyesi kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

A. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNTEMLER

1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak 19 Mayıs Belediyesi aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

- Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
- Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.
- Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir.

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

- Fiziksel Yok Etme
- Kağıt İmha Makinesi ile Yok Etme
- De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

3. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. 19 Mayıs Belediyesi kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

- **Maskeleme (Masking):** Veri maskeleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

- **Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

- **Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir

kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

- **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

- **Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

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

19 Mayıs Belediyesi 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 Yönetmelik'in 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 serbesti içinde olacaktır.

VII. KİŞİSEL VERİLERİ 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 kayıtta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Belediye ilgili birim& müdürlük tarafından güncelleme yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Belediye ilgili birim& müdürlük tarafından yerine getirilir.
Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri:

Süreç	**Saklama Süresi**	İmha Süresi
Afet ve Acil Durum Yönetimi	99 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde

Araç Sevk ve Takibi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Bakım, Onarım, İkmal	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Bakım, Onarım, İkmal;Malzeme talep formu	15 yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi,EVLENME DOSYASI	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi,Randevu Başvuru Formu,Hediye Teslim Tutanağı	1 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Belediye Meclis Karar ve Ekleri	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilgi Edinme	99 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Bina Tesis Bakım ve Onarımı	15 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Covid19 Tedbirleri Kapsamında Vatandaşa Maske Dağıtımı	1 Ay	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde

Defin ve Mezarlık Faaliyetleri	Süresiz	
Doğrudan Temin İhale işlemlerinin yapılması	99 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Katılım Formu, eğitimlerin görsel kayıtları	4 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitimlerin Görsel Olarak Kayıt Altına Alınması	4 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
E-işlem Üyelik, Kurumsal Kullanıcı Taah., E-İşlem Ödeme Logları,Web Gezinme Logları,Uzaktan Erişim Tah.	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Encümen Meclis Karar ve Ekleri	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Engelli Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Engelli Hizmetleri,Beyan Formları	20 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Etik ve Disiplin Yönetimi	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliği-Kamera Kayıtarı	6 Ay	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde

Gayrımenkul Hibe Kabul	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Gayrımenkul Kiralama	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Gayrımenkul Satışı	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Gayrımenkul Tahsis Süreci	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Hasta Nakil Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuksal Görüş Oluşturma	99 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
İlçe Sınırları Dahilindeki Muhtarlarla Koordinasyon	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar Uygulamaları	99 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
İstihdamın ve Özlük Haklarının Yönetilmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
İstihdamın ve Özlük Haklarının Yönetilmesi, Personel İle İlgili Genel Yazışmalar	20 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Yeri İnceleme ve Ruhsatlandırma	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde

İş Yerlerinin Halk Sağlığı Yönünden İncelenmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
İşbirliklerini Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
İşyeri Hekimliği Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamu Kurumlarına Yazı Yazılması	15 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamulaştırma	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Konuk Ağırlama Süreçleri Yönetimi	Konuğun Geliş Amacı Nihayete Erinceye Dek	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kontrol ve Denetim Süreci	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Kontrol ve Denetim Süreci; İdari Yaptırım Karar Tutanağı, Tespit Tutanağı	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Kontrol ve Denetim Süreci;Tespit Kontrol Formu	1 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Meclis ve Encümen Toplantı Katılım Cetveli	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde

Parkların Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	101 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Satınalma	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Yardım Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Yardım Süresince	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Spor Hizmetleri Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Staj İşlemlerinin Yürütülmesi,STAJ FORMU	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Stratejik Planlama ve Performans Programı Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Taşınır Kaydının Yapılması	99 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Temizlik	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Tiyatro Hizmetleri Süreci	10 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Üyelik işlemlerinin yapılması	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde

Vatandaş İlişkileri ve Resmi Evrak Yönetimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Veri Güvenliği	10 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergi Yükümlülük İşlemleri Faaliyetleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veteriner Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Veteriner Hizmetleri;Barındırma Otel Formu, Ziyaretçi Kayıtlarının Tutulması	1 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Yapı Kontrol	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzninin Verilmesi	Süresiz	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Yaşlı Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Yazılım ve Donanım Arıza Giderme İşlemleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde
Yol Yapım	5 Yıl	Saklama süresinin bitiminitakip eden ilk periyodik imha süresinde

VIII. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Politika, 19 Mayıs Belediyesi KVKK Komitesi tarafından onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Yönetim Kurulu tarafından Bölge Müdürü'ne politika üzerinde yapılacak değişiklikler konusunda yetki verilmiştir. Belediyemiz, politikayı ihtiyaç duydukça

gerekli bölümleri güncelleyecektir ve web sitemizde yayınlayacaktır.

IX. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

19 Mayıs Belediyesi periyodik imha süresini 1 yıl belirlemiş olup her yıl Ocak ayında imha işlemi gerçekleştirmektedir.