



KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Doküman No : PL-02

Yayın Tarihi : 30.05.2020

Revizyon No / Tarihi : 00/-

Sayfa Sayısı : 22

REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

1. Giriş

6698 sayılı kanun uyarınca kişisel verilerin hem fiziksel hem de sayısal ortamda güvenli bir şekilde korunması, işlenmesi aktarılması, silinmesi ve imhası **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından azami ölçüde önem gösterilen bir husus olup tüm faaliyetlerimizde bu doğrultuda gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** kişisel verilerin korunmasına ilişkin tüm faaliyetler işbu Kişisel Verilerin Saklanması, İşlenmesi, Aktarılması, İmhası Politikası 'na ("**Politika**") göre yürütülmektedir.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, bu Politika' yı kendisine rehber edinerek gerçekleştirdiği kişisel veri işleme faaliyetlerini analiz edecek ve Politika 'ya uyum için her türlü teknik ve idari önlemi alacaktır. Belirlenen aksiyon ve önlemler hayata geçirildikten sonra iç denetim mekanizmaları işletilerek bu politikaya uygunluk sağlanacaktır.

2. Politikanın Amacı

Bu Politika 'nın temel amacı kişisel verilerini işlemekte olduğumuz kimliği belirli veya belirlenebilir kişilerin; **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** ' in kişisel veri işleme, saklama, koruma, silme faaliyetleri, bu kapsamda alınan önlemler, veri sahiplerinin hakları ve bu hakların kullanılma yöntemleri gibi konularda bilgilendirilmesidir.

3. Politikanın Kapsamı

Bu Politika 'nın kapsamı; verilerini işlemekte olduğumuz kimliği belirli veya belirlenebilir kişilerin işlenen tüm kişisel verileridir. Politika 'daki belirtilen maddeler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikteki her türlü bilgi ve belgeyi ve bunlarla ilgili alınan önlemleri ve yapılan düzenlemeleri de kapsar.

4. Politikanın Yürürlüğü

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından düzenlenen bu Politika 29.04.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika 'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika 'nın revizyon tarihi belirtilecektir.

Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanacaktır. Bu temel Politika 'nın dışında daha özel amaçlar için aynı konuda oluşturulan başka politika veya düzenleme bulunması halinde, öncelikle özel hükümler içeren maddeler uygulanır. Diğer politika ve belgelerin bu Politika ve ilgili mevzuat ile çelişen hükümleri uygulanmaz.

5. Tanımlar

TANIM

AÇIKLAMA

Açık Rıza

Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

Anonim Hâle Getirme

Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

Çalışan

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI 'nde çalışanlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM [X] DAHİLİ [] HARİCİ		

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Çalışan Adayı	İşe alım amaçlı görüşülen aday
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 işlemini
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 Verileri 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 dokümandır.
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
Kişisel Verilerin İmha Edilmesi	Kişisel verilerin silinmesi, anonim hale getirilmesi veya yok edilmesi işlemi
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM [X] DAHİLİ [] HARİCİ		

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

KVKK 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

KVK Kurulu Kişisel Verileri Koruma Kurulu

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 biyometrik ve genetik veriler

Periyodik imha KVKK 'da 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 işlemi

Veri Kayıt Sistemi Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistem

VERBİS (Veri Sicil Bilgi Sistemi) Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

Veri İşleyen Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

Veri Sorumlusu Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

6. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Kurallar

6.1 Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen Prensiplere Uygun İşlenmesi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("**Kanun**") ve ilgili diğer mevzuatta getirilen hüküm ve kurallara uygun olarak kişisel veri işlemektedir. Kanun'da kişisel veri işleme prensipleri belirlenmiştir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, her veri işleme faaliyetinde bu prensiplere uygun hareket etmektedir.

6.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelere ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**, kişisel verileri koruma mevzuatı ve ilgili mevzuat ile getirilen kurallara uygun olarak işlemekte, veri sahiplerine duyurulan amaçlar dışındaki amaçlarla kişisel veri işlememekte, kişisel verilerin

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ	[] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL
		[] ANONİM
		[X] DAHİLİ
		[] HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

işlenmesinde orantılılık ve gereklilik prensiplerini uygulamaya koyarak sadece gerektiği kadar kişisel veriyi, veri işleme amaçlarına uygun düşecek seviyede işlemektedir.

6.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, işlenen verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamak için veri işleme süreçlerinde gerekli tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda kişisel veri sahibine kendi verisinin güncellenmesi ya da düzeltilmesi için **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**'e başvuru olanağı sağlamaktadır.

6.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, yalnızca meşru amaçlarla kişisel veri işlemektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** veri işleme faaliyetine başlamadan önce, KVKK 'da öngörülen istisna durumlar dışında, kişisel veri işleme amaçlarını belirlemekte ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında kendilerine bu amaçları açıkça duyurmaktadır.

6.1.4 Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kişisel veriler açık ve kesin olarak belirlenen amaçla ilişkili, kısıtlı ve ölçülü olarak işlenmekte olup gerekli olmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

6.2 Kişisel Verileri İşleme Şartları

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından kişisel veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı olarak, ilgili kişinin açık rızası var ise veya KVKK 'da belirtilen istisnalar kapsamında ise işlenmektedir. Kurumumuz kişisel verileri Kanun'da getirilen düzenlemelere uygun olarak işlemektedir. Bu kapsama girmeyen veri işleme faaliyetleri durdurulmaktadır.

6.2.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

- Kanunlarda kişisel verinin işleneceğine ilişkin açık bir düzenleme var ise
- Kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınan kişinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin işlenmesi gerekli ise
- Kurumumuzun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise
- Kişisel veri işlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**'in meşru menfaatleri için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise

6.2.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

Aşağıda belirtilen ve kanundan doğan istisnai hallerde açık rıza alınmadan özel nitelikli kişisel veriler işlenmektedir:

- Özel nitelikli kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir) kanunlarda öngörülen hallerde

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM [X] DAHİLİ [] HARİCİ		

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından
- Yeterli önlemlerin alınması şartı ile

6.3 Kişisel Verilerin Aktarılması

6.3.1 Kişisel Verilerin Yurtiçi Aktarımı

Kurumumuz, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda işlemekte olduğu kişisel verileri yukarıda belirtilen istisnalar dışında ilgili kişinin açık rızasını alarak üçüncü kişilere aktarabilmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** ihtiyaç olması durumunda KVKK 'da öngörülen ve KVK Kurul'u tarafından alınan karar ve düzenlemeler doğrultusunda kişisel verilerin aktarımını gerçekleştirmektedir.

6.3.2 Kişisel Verilerin Yurtdışı Aktarımı

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından, Kişisel veriler ilke olarak veri sahibinin açık rızası alınmadan yurtdışına aktarılmamaktadır. Yukarıda belirtilen istisnalardan birinin sağlanması durumunda kişi veri sahibinin açık rızasının olup olmadığına bakılmaksızın yeterli korumanın olması veya yeterli korumayı taahhüt eden veri sorumlusunun bulunduğu yabancı ülkelere aktarabilmektedir.

6.3.3 Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kurum/Kuruluşlar

Belirtilenlerle sınırlı olmamak üzere, başlıca kişisel veri aktarılabilen kurum ve kuruluşlar.

6.4 Kişisel Veri Sahibinin Bilgilendirilmesi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, Kanun'da yer alan aydınlatma yükümlülüğü ile uyumlu olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini kişisel verilerinin ne şekilde işleneceği konusunda bilgilendirmektedir. Bu kapsamda **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** veri sahiplerini asgari olarak aşağıdaki hususlarda bilgilendirmektedir.

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebepleri,
- KVKK'nın 11. maddesi uyarınca kişisel veri sahibinin sahip olduğu haklar.

7. Kişisel Verilerin Saklanması

7.1 Kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanması

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, Kanun'da yer alan prensiplere uygun olarak işlemekte olduğu kişisel verileri mevzuatlarda öngörülen süre boyunca saklamaktadır. KVK Kurulu tarafından ilgili düzenlemelerin yürürlüğe konulmasından sonra kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında bir irtibat kişisi atanarak VERBİS'e kayıt gerçekleştirilecektir. Mevzuatta ilgili kişisel veri tiplerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmemişse, kişisel veriler işlendikleri amaç sona erene kadar muhafaza edilmektedir.

Mevzuatta ilgili kişisel veri tiplerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmediği durumda, her veri işleme amacına özgü olarak muhafaza süreleri belirlenmektedir. Bu kapsamda muhafaza süreleri, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** uygulamaları ve teamülleri dikkate alınarak belirlenmektedir.

Kişisel veriler; işleme amacı dışında olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi, kişisel veri ile ispat edilebilecek bir hakkın ileri sürülebilmesi, savunmanın tesis edilmesi ve yetkili kamu kuruluşlarından gelen bilgi taleplerinin yanıtlandırılması amacıyla

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM [X] DAHİLİ [] HARİCİ		

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımı süreleri ile aynı konularda Kurum pratiği ve genel teamüller dikkate alınmaktadır.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI'in meşru menfaatinin olduğu durumlarda, işleme amacının ve ilgili kanunlarda belirtilen sürelerin de sona ermesine rağmen veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel veriler, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenen genel zamanaşımı süresinin (on yıl) sona ermesine kadar saklanabilmektedir. Bahsi geçen zamanaşımı süresinin sona ermesinin ardından kişisel veriler, belirtilen prosedüre göre silinecek, yok edilecek yahut anonim hale getirilecektir.

7.1.1 Kişisel verilerin saklanmasına ilişkin aldığımız önlemler

KVK Kurulu veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler hakkında detaylı düzenlemeler getirebilecektir. Detaylı düzenleme getirilmesi halinde düzenlemelerdeki yükümlülükler de uyum sağlamak amacıyla makul derecede çaba sarf edilerek maksimum derecede güvenlik sağlanmalıdır.

Teknik Önlemler:

- Teknik konularda yetkili personel veya dış kaynak kullanımı sağlanarak Kurum bünyesinde sürekli personel çalıştırılmaktadır.
- **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmakta ve tek bir veri envanteri halinde saklanmaktadır.
- Kişisel verilerinin saklanacağı veri tabanları ve yazılımsal/donanımsal depolama üniteleri ve benzeri teknik altyapı oluşturulmakta ve kullanılmaktadır.
- Riskli durumlar yeniden incelenerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar da dâhil ilgili yazılım ve sistemler kurulmaktadır.

İdari Önlemler:

- Kişisel verilerin hukuka uygun saklanması konusunda farkındalık faaliyetleri ve eğitimleri yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin saklanması için üçüncü kişilerle iş birliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı gerçek/tüzel kişiler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümlere yer vermekteyiz.
- Tarafımıza kişisel veri aktaran hizmet aldığımız gerçek/tüzel kişiler ile gizlilik sözleşmeleri imzalamakta, bu verilerin hukuka uygun aktarıldığı konusunda bu sözleşmeler yoluyla teyit almaktayız.
- Kişisel verilere erişim, işleme amacı doğrultusunda görevli çalışanlarla sınırlandırılmaktadır. Çalışanların, görevleri gereği kullanmadıkları kişisel verilere erişimleri sınırlandırılmaktadır.
- Çalışanların, işbu Politika'ya riayet edebilmeleri açısından Politika **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**'e ait iç ağda ve web sayfasında yayınlanmakta ve iş sözleşmelerinde Kurum prosedür ve kurallarına uyacakları konusunda hükümler yer almaktadır.
- Kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümler eklenmektedir.

8. Kişisel Verilerin İmhası

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM		[X] DAHİLİ [] HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

8.1 Kişisel Verileri İmha Yükümlülüğü

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, belirtilen süreler sona erdiğinde ilgili kişisel veriler tutanak tanzim edilmek suretiyle aşağıda belirtilen 3 (üç) yöntemden biri seçilerek imha edilmektedir. Bunlar:

- Kişisel verilerin silinmesi
- Kişisel verilerin yok edilmesi
- Kişisel verilerin anonim hale getirilmesidir.

Bu üç yöntem ile ilgili detaylar, ilerleyen bölümlerde yer almaktadır. Ayrıca kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, “Kişisel Verileri İşleme Envanteri”ni 6 (altı) aylık periyodik aralıklarda Veri Sorumlusu sıfatıyla kontrol etmekte ve imha işlemleri varsa gereği yapmaktadır. Kayıt (imha edilen dokümanları bilgisi) logları Kanun’da öngörülen 3 yıl saklanacak şekilde muhafaza edilmektedir.

8.2 Kişisel Verilerin İmha Şartları

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin (veri sahibinin) talebi üzerine talebin değerlendirme sonucunda olumlu bulunması durumunda **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından imha edilmektedir. Ayrıca, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından bu durum üçüncü kişiye bildirilir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılması talep edilir.

8.3 Kişisel Verilerin İmhasına İlişkin Aldığımız Önlemler

Teknik Önlemler:

- Kişisel verilerin güvenli şekilde imha edilmesi için teknik alt yapılar ve bunlara ilişkin denetim mekanizmaları ve teknik önlemler oluşturulmakta ve uygun imha yöntemi belirlenmektedir.
- Kişisel verilerin imha edilmesi konusunda teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam edilmekte ya da bu sürecin gerçekleşeceği durumlar da dış teknik destek alınmaktadır.
- Kağıt ortamında bulunan verilerin imhası öğütücü makineler tarafından yapılmaktadır. Bu makineler veri işleyenlerin kolay bir şekilde kullanabileceği lokasyonlarda bulunmaktadır.

İdari Önlemler:

- KVKK’da düzenlenen yükümlülükler hakkında çalışanlarımızı bilgilendirerek farkındalık yaratılmaktadır.
- Denetim mekanizmaları ile kişisel verilerin imha işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı ve ilgili kayıtların alınıp alınmadığı kontrol edilmektedir. Bu kapsamda bir kişisel verilerin korunması komitesi veya ekibi oluşturulacak, bu komite veya ekip tarafından 6 (altı) ayda bir toplantı yapılarak ilgili birimlerin imha süreçleri denetlenecektir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bünyesindeki bu komite, her toplantı sonrasında oluşturduğu raporunu Veri Sorumlusu’nun bilgi ve onayına sunacaktır.

8.4 Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesinde, kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi, işbu Politika’da belirtilen esaslara uygun olarak aşağıda açıklanacak yöntemlerle gerçekleştirilmektedir.

8.4.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesinde atanan görevliler, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ	[] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL
		[] ANONİM
		[X] DAHİLİ
		[] HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

8.4.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci

Veri Sorumlusunun, kişisel verilerin silinmesi işlemlerinde takip etmesi gereken temel süreç aşağıda belirtilmektedir.

- İmha işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin “Kişisel Verileri İşleme Envanteri”nde belirlenmesi
- “Kişisel Verileri İşleme Envanteri” bulunan İlgili Kullanıcı’ların gruplarının kişi/rol bazında detaylandırılması
- İlgili Kullanıcı’ların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi
- İlgili Kullanıcı’ların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, imhası ve imha edilecek verilerin loglarının tutulması

8.4.1.2 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesinde bulunan kişisel veriler, farklı kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinmeleri gerekmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafında kişisel verilerin silinmesi için kullanılan örnek yöntemler aşağıda yer almaktadır:

1. Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Google Suite, Google Drive gibi)

Kurumumuzda kullanılan bulut sistemi uygulamalarında kişisel veriler tutulmamaktadır. Tutulması durumunda İlgili Kullanıcı tarafından kalıcı olarak silinmektedir. İlgili Kullanıcı ’nın bulut sistemi üzerinde ilgili verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır.

2. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Kurumumuz bünyesinde kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler kâğıt öğütücüden geçirilmek suretiyle imha edilir. Ancak istisnai hallerde, karartma yöntemi kullanılarak silinebilmektedir. Bu işlem, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

İlgili Kullanıcı’nın kişisel verilerin bulunduğu dosyada kalıcı silme yetkisi silme var ise ilgili dosyayı, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile tekrar ulaşamayacak şekilde silebilmektedir. Eğer kalıcı silme yetkisi yok ise dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcı’nın erişim haklarının kaldırılmaktadır. Bu işlemleri gerçekleştirilirken, İlgili Kullanıcı’nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmaması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesinde Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmakta ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

5. Veri Tabanları

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI veri tabanlarında saklanan kişisel veriler, veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı’nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

8.4.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından yok edilen kişisel veriler hiç kimse tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmektedir. Veri sorumlusu, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

8.4.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilmesi ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gerekmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM [X] DAHİLİ [] HARİCİ		

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI gerektiği koşullarda kendisi adına kişisel verileri yok edilmesi için bir uzman ile anlaşabilmektedir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak yok edilir.

1. Yerel Sistemler

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, söz konusu yerel sistemler üzerindeki kişisel verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılabilmektedir

a- De-manyetize etme

Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

b- Fiziksel yok etme

Optik medya 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 erişilmez kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

c- Üzerine yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

2. Çevresel Sistemler

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, ortam türüne bağlı olarak söz konusu çevresel sistemler üzerindeki kişisel verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı kullanılabilmektedir.

a-Ağ cihazları (nas vb.)

Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

b-Flash tabanlı ortamlar

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSIExpress vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

c-Manyetik Bant

Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatis parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

d-Manyetik disk gibi üniteler

Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatis parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

e-Mobil telefonlar (simkart ve sabit hafıza alanları)

Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ	[] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL
		[] ANONİM
		[X] DAHİLİ
		[] HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

f-Optik diskler

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

g-Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

h-Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

3. Kâğıt ve Mikrofiş ve Benzeri Ortamlar

Kâğıt ve Mikro fiş ve benzeri ortamlarda bulunan kişisel verilerin yok edilmesi işlemi gerçekleştirilirken kâğıt imha veya kırma makinaları kullanılmaktadır.

Orijinal kâğıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise bulundukları elektronik ortama göre göre Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

4. Bulut Ortamı

Bulut sistemlerinde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrlenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekmektedir.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir.

- İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi,
- Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

8.5 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığı ve gerekmesi halinde kişisel verileri anonimleştirebilmektedir. **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından ihtiyaç duyulması halinde kullanılacak anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır.

1. Maskeleye

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisinin veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

"Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi."

"Kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleye söz konusudur. (0998 **** * 8906)"

2. Topulaştırma

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ	[] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL
		[] ANONİM
		[X] DAHİLİ
		[] HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

“Çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.”

“Kurumda kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40’ının üniversite mezunu, %60’ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir.”

3. Veri Türetme

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

“Doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır.”

4. Veri Karma

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

“Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.”

“Yaş ortalaması alınmak istenen bir sınıfta kişilerin yaşlarını gösteren değerlerin birbirleriyle değiştirilmesi durumunda veri karması yapılmıştır.”

9. Kişisel Verileri Saklama Ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvanları, Birimleri Ve Görev Tanımları

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmaktadır. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan ve sorumlu olan kişiler, ilgili her birimin, birim bazındaki en yetkili çalışanıdır.

10. Kişisel Verilerin Korunması

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVKK’nın 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve bu verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi için gerekli teknik ve idari önlemleri almaktadır.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından, özel nitelikli kişisel verilerin korunması hususunda azami özen gösterilmektedir. Bu kapsamda, Kurumumuz tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, işlediği kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve Kurul’a bildirilmesini sağlamak için azami özeni göstermektedir.

10.1 Kişisel Verilerin Güvenliği

10.1.1 Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVKK’nın 12. maddesine uygun olarak kurum içi denetimlerini yapmaktadır. Denetimin sonuç raporu, ilgili Veri Sorumlusu’na rapor olarak bildirilmekte olup sorun olması durumunda gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetler almaktadır.

10.1.2 Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI, KVK Kanunu’nun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu’na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir.

KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde, bu durum, KVK Kurulu’nun internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ	[] GİZLİ	[X] HİZMETE ÖZEL
	[] ANONİM	[X] DAHİLİ
		[] HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

10.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Özel nitelikli kişisel veriler tanımlar bölümünde tanımlanmıştır.

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından, KVKK ile özel nitelikli olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

11. Veri Sahibinin Hakları ve Bu Hakların Kullanmasına İlişkin Kurallar

11.1 Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel Veri Sahibi kişisel verileri üzerinde aşağıda belirtilen haklara sahiptir.

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Yukarıda bahsedilen düzeltme, silme veya yok etme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

11.2 Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahibi, Kişisel verileri ile ilgili talebini KVK Kurul'u tarafından ayrı bir yöntem belirlenmesi halinde bu yöntem ile veya **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** adresine yazılı ve ıslak imzalı olarak gönderebilecektir.

Kişisel Veri Sahibi yukarıda belirtilen hakları kullanmak için yapacağı ve kullanmayı talep ettiği hakka ilişkin açıklamaların içeren başvuruda; talep edilen hususun açık ve anlaşılır olması, talep edilen konunun başvuranın şahsı ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediliyor ise bu konuda özel olarak yetkili olması ve bu yetkinin belgelendirilmesi, ayrıca başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliğini tevsik edici belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

Söz konusu talepler bireysel olarak yapılacak olup yetkisiz üçüncü kişilerin kişisel veriler ile ilgili yaptığı talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.

11.3 Başvurunun değerlendirilmesi

Kişisel verilere ilişkin talepler, niteliğine göre alan talebin niteliğine göre talebi mümkün olan en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde yanıtlandırmaktadır. Başvuru değerlendirilirken ek bilgi ve belge talep edilmesi söz konusu olabilecektir.

11.4 Başvuruyu reddetme hakkımız

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

11.5 Başvurunun değerlendirilme usulü

Talep kabul edilir ise ilgili işlem uygulanır ve yazılı veya elektronik ortamda bildirim yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[] ÇOK GİZLİ [] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [] ANONİM [X] DAHİLİ [] HARİCİ		

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Kabul edilen başvurularının incelenmesi sonucunda kişisel verinin imha edilmesi kararı kurumumuz tarafından alınırsa imha işlemi için işbu Politika 'da belirtilen yöntemlerden uygun olanı kullanılarak imha işlemi Veri Sorumlusu tarafından en geç 30 (otuz) gün içinde veya Kanun'da öngörülen süre içinde gerçekleştirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

Talebin reddi halinde ise, gerekçesi açıklanarak yazılı veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirilir.

12. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI Veri İşleme Süreçleri Özelinde Bilgilendirme

12.1 Kurum Tarafından İşlenen Kişisel Veri Tipleri

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI bünyesinde Kanun'un 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Kanun'un 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak ve **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** meşru amaçları doğrultusunda hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak kişisel veri işlenmektedir. Saklama ve imha süreleri Kişisel Verileri İşleme Envanteri'nde belirtilmektedir.

13. BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI Tesisleri İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri İle İnternet Sitesi

Üzerinden Yapılan Veri İşleme Faaliyetleri

13.1 BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI Tesisleri İçerisinde Kamera İle İzleme

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Kurumumuz binalarında ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Güvenlik kameraları kullanılması ve misafir giriş çıkışlarının kayıt altına alınması yoluyla **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmüş olmaktadır. Bu kapsamda Kurumumuz Anayasa, KVKK ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak hareket etmektedir.

Güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, güvenlik amacına ulaşmak için yeterli ve bu amaçla sınırlı olarak uygulamaya alınmaktadır. Güvenlik amaçlarını aşan şekilde kişinin mahremiyetine müdahale sonucu doğurabilecek alanlar izlemeye tabi tutulmamaktadır. Kişisel verilerin işlenmesinde öngörülen güvenliğe, muhafaza etmeye ve silinmeye ilişkin kurallar kamera kayıtları açısından da aynen uygulanmaktadır.

Kamera kayıtlarına yalnızca yetkili birimler erişebilmektedir. Bunun haricinde, veri sahipleri tarafından bir şikâyet, kurum içi bir disiplin süreci, yürüyen bir hukuki uyuşmazlığa ilişkin bilgi talebi ve benzeri durumlarda kamera kayıtları üçüncü kişilerle paylaşılmaktadır.

13.2 BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Misafir Giriş Çıkışlarının Takibi

BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI tarafından; güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla, **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** binalarında ve tesislerinde misafir giriş çıkışları takip edilebilmektedir.

Misafir olarak **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** binalarına gelen kişilerin isim ve soyadları elde edilirken Kurum içerisindeki bilgilendirme panoları, misafirlerin erişimine sunulan metinler veya diğer şekillerde söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar. Misafir giriş-çıkış takibi yapılması amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve ilgili kişisel veriler kaydedilmektedir. Misafir giriş çıkışlarına ilişkin veriler, muhafaza sürelerinin sona ermesi ardından silinmektedir.

13.3 İnternet Sitesi Ziyaretçileri

Kurumumuz internet sitelerinde; bu siteleri ziyaret eden kişilerin sitelerdeki ziyaretlerini ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek; kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek ve çevrimiçi reklamcılık faaliyetlerinde bulunabilmek maksadıyla teknik vasıtalarla (Örn. Kurabiyeler-cookie gibi) site içerisindeki internet hareketleri kaydedilmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
☐ ÇOK GİZLİ	☐ GİZLİ	☒ HİZMETE ÖZEL
	☐ ANONİM	☒ DAHİLİ
		☐ HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

13.4 BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI Bina ve Tesislerinde Ziyaretçilerimize Sağlanan İnternet Erişimlerine İlişkin Kayıtların Saklanması

Güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla; Kurumumuz tarafından Bina ve Tesislerimiz içerisinde kaldığınız süre boyunca talep eden ziyaretçilerimize internet erişimi sağlanabilmektedir. Bu durumda internet erişimlerinize ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre kayıt altına alınmakta; bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya Kurum içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla işlenmektedir.

Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda **BAYRAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI** çalışanının erişimi bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan Kurum çalışanları bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

EK-1

Veri Kategorisi	Açıklama	Veri Tipi
01-KİMLİK	AD SOYAD, ANNE - BABA ADI, ANNE KIZLIK SOYADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, NÜFUS CÜZDANI SERİ SIRA NO, TC KİMLİK NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, İMZA, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KURS BİLGİLERİ, MEDENİ HALİ, MESLEKİ BİLGİLERİ, MİLLİYET, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PASAPORT NO, PAZARYERİ SİCİL NO, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ, UYRUĞU
02-İLETİŞİM	ADRES NO, E-POSTA ADRESİ, İLETİŞİM ADRESİ, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), TELEFON NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ADRES, CADDE / SOKAK, E-MAIL ADRESİ, FAKS NUMARASI, FİRMA ADRESİ, FİRMA BİLGİSİ, İL / İLÇE, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), KÖY / BELDE, MAHALLE, MEVKİİ, PAZARYERİ ADRES, PAZARYERİ TEZGAH NUMARASI, ŞİKAYET ADRESİ, TELEFON NUMARASI
04-ÖZLÜK	BORDRO BİLGİLERİ, DISİPLİN SORUŞTURMASI, İŞE GİRİŞ BELGESİ KAYITLARI, MAL BİLDİRİMİ BİLGİLERİ, ÖZGEÇMİŞ BİLGİLERİ, PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORLARI GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ASKERLİK DURUMU, BORDRO (MAAŞ BİLGİSİ), İŞ TANIMI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İŞYERİ SİCİL NO, SGK HİZMET DÖKÜMÜ BİLGİLERİ, SGK NO, SİCİL NUMARASI
05-HUKUKİ İŞLEM	ADLİ MAKAMLARLA YAZIŞMALARDAKİ BİLGİLER, DAVA DOSYASINDAKİ BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	BOŞANMA MAHKEME KARARI İLAMI, KİRA SÖZLEŞMESİ BİLGİLERİ
06-MÜŞTERİ İŞLEM	ÇAĞRI MERKEZİ KAYITLARI, FATURA, SENET, ÇEK BİLGİLERİ, GİŞE DEKONTLARINDAKİ BİLGİLER, SİPARİŞ BİLGİSİ, TALEP BİLGİSİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FİRMA BİLGİSİ
07-FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	ÇALIŞAN VE ZİYARETÇİLERİN GİRİŞ ÇIKIŞ KAYIT BİLGİLERİ, KAMERA KAYITLARI GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	PLAKA
08-İŞLEM GÜVENLİĞİ	IP ADRESİ BİLGİLERİ, İNTERNET SİTESİ GİRİŞ ÇIKIŞ BİLGİLERİ, ŞİFRE VE PAROLA BİLGİLERİ GİBİ VERİ	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, DOSYA SUNUCUSU İŞLEM KAYITLARI, ELEKTRONİK BELGE

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
☐ ÇOK GİZLİ ☐ GİZLİ ☒ HİZMETE ÖZEL ☐ ANONİM ☒ DAHİLİ ☐ HARİCİ		

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

	TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	YÖNETİM SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, İNTERNET İŞLEM KAYITLARI, İSTEMCİ BİLGİSAYAR İŞLEM KAYITLARI, PERSONEL DEVAM KAYIT SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI, YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM KAYITLARI
09-RİSK YÖNETİMİ	TİCARİ, TEKNİK, İDARİ RİSKLERİN YÖNETİLMESİ İÇİN İŞLENEN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	E-DEVLET BİLGİLERİ, TAPU FOTOKOPİSİ
10-FİNANS	BİLANÇO BİLGİLERİ, FİNANSAL PERFORMANS BİLGİLERİ, KREDİ VE RİSK BİLGİLERİ, MALVARLIĞI BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FİRMA KAŞE BİLGİLERİ, HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, MALVARLIĞI BEYANNAMESİ BİLGİLERİ, ŞUBE ADI, TEMİNAT MİKTARI, VERGİ KİMLİK NUMARASI
11-MESLEKİ DENEYİM	DİPLOMA BİLGİLERİ, GİDİLEN KURSLAR, MESLEK İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ, SERTİFİKALAR, TRANSKRİPT BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	EĞİTİM BİLGİLERİ, EĞİTİM DURUMU, İŞ TECRÜBESİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, SERTİFİKA BİLGİLERİ
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FOTOĞRAF, HAYVANA AİT FOTOĞRAF
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	ENGELLİLİK DURUMUNA AİT BİLGİLER, KAN GRUBU BİLGİSİ, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ, KULLANILAN CİHAZ VE PROTEZ BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	KAN GRUBU, MUAYANE BİLGİLERİ
23-CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	CEZA MAHKÜMİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER, GÜVENLİK TEDBİRLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	SABİKA KAYDI, SABİKA KAYDI NEDENİ
26-DİĞER-ADAY KURSIYER MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	EĞİTİM BİLGİLERİ, KATILMAK İSTEDİĞİ KURSLAR
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, ANNE-BABA ADI, CİLT NO-AİLE NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, EHLİYET VERİLİŞ TARİHİ, İMZA, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, ODA SİCİL NO, PASAPORT GEÇERLİLİK TARİHİ, PASAPORT NO, PASAPORT VERİLİŞ TARİHİ, SERİ NO, TC KİMLİK NO, UYRUĞU
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	FOTOĞRAF
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, İL/İLÇE, KÖY/BELDE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ARAÇ BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	CİNSİ, MARKA, MODEL
26-DİĞER-BAKIM ONARIM TALEP KATEGORİSİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TALEP SÜRECİ SAKLAMA SÜRESİ FARKLILIĞINDAN OLUŞTURULMUŞTUR.	ADI SOYADI, ADRES, E-MAIL ADRESİ, TC KİMLİK NO, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SABİKA KAYDI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, E-MAIL ADRESİ, İL / İLÇE, KÖY / BELDE, MAHALLE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, ÇOCUK DURUMU, DOĞUM

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

☐ ÇOK GİZLİ
 ☐ GİZLİ
 ☒ HİZMETE ÖZEL
 ☐ ANONİM
 ☒ DAHİLİ
 ☐ HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

KATEGORİSİ	AYRILMIŞTIR	TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	EĞİTİM DURUMU, İŞ TECRÜBESİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, SERTİFİKA BİLGİLERİ
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ASKERLİK DURUMU
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SAĞLIK DURUM BİLGİSİ
26-DİĞER-ÇİFTÇİ KAYIT SİSTEMİ BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADI SOYADI, ANA-BABA ADI, BELGE VERİLİŞİ SEBEBİ, CEP TELEFONU, ÇKS DİLEKÇE NO, ÇKS YE KAYITLI ARAZİ BİLGİLERİ, DOĞUM TARİHİ, EV TELEFONU, İŞLETME NO, TC KİMLİK NO, YERLEŞİM BİRİMİ
26-DİĞER-HES KODU ALINAN KİMSE KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-HES KODU ALINAN KİMSE SAĞLIK BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AŞI DURUMU, BAĞIŞIKLIK DURUMU, HES DURUMU, HES KODU, SON NEGATİF TEST TARİHİ, SON TEST ZAMANI
26-DİĞER-HOTSPOT	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	İNTERNET İŞLEM KAYITLARI, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ FINANS	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	HESAP ADI, HESAP NUMARASI, IBAN
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	FOTOĞRAF
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE/SOKAK, İL/İLÇE, KÖY/BELDE, MEVKİİ
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-KADIN DANIŞMA BAŞVURU SÜRECİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	KADIN DANIŞMA MERKEZİ BAŞVURU BİLGİLERİ
26-DİĞER-KADIN VE ÇOCUKLARI İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-KADIN VE ÇOCUKLARI KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-KAMERA KAYITLARI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ DİĞER KATEGORİLERDEN FARKLIDIR	KAMERA KAYIT
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI OLUŞTURULMUŞTUR.	E MAIL ADRESİ, TELEFON

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

☐ ÇOK GİZLİ
 ☐ GİZLİ
 ☒ HİZMETE ÖZEL
 ☐ ANONİM
 ☒ DAHİLİ
 ☐ HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, MESLEK GRUBU, SERMAYE BİLGİLERİ, TİCARET SİCİL NO, UNVAN
26-DİĞER-MESLEK ODASI KAYDI	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, MESLEK GRUBU, SERMAYE BİLGİLERİ, TİCARET SİCİL NO, UNVAN
26-DİĞER-PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR	PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR KATEGORİSİ	FOTOĞRAF
26-DİĞER-PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ	PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ KATEGORİSİ	İŞTİGAL KONUSU, PAZARCI SİCİL NO
26-DİĞER-PERSONEL DİĞER BİLGİLER	PERSONEL DİĞER BİLGİLER	ASKERLİK İÇİN AYRILMA BELGESİ(GİDİŞ), ÇOCUĞU ÖĞRENCİ BELGELERİ, DÜĞÜN İZİN BELGESİ, EV TAŞINMA NAKİL BELGESİ BİLGİLERİ, KIYAFET BEDEN ÖLÇÜLERİ, YAKINININ ÖLÜM BELGELERİ
26-DİĞER-PERSONEL FİNANS	PERSONEL FİNANS KATEGORİSİ	HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, MAAŞ ÖDEME DEKONTU, ŞUBE ADI
26-DİĞER-PERSONEL GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	PERSONEL GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR KATEGORİSİ	FOTOĞRAFLAR
26-DİĞER-PERSONEL İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE / SOKAK, E MAİL ADRESİ, İL / İLÇE, KÖY / BELDE, MAHALLE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-PERSONEL KİMLİK	PERSONEL KİMLİK KATEGORİSİ	ADI SOYADI, ANNE-BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, ÇOCUK DURUMU, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET GEÇERLİLİK TARİHİ, EHLİYET NO, EHLİYET VERİLİŞ TARİHİ, İL / İLÇE, İMZA, KİMLİK GEÇERLİLİK TARİHİ, KÖY / BELDE, MEDENİ HALİ, MİLLİYETİ, NÜFUS KAYDI, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, PASAPORT GEÇERLİLİK TARİHİ, PASAPORT NO, PASAPORT VERİLİŞ TARİHİ, SERİ NO, TC KİMLİK NO, TESCİL NEDENİ VE TARİHİ, UYRUĞU, UNVAN
26-DİĞER-PERSONEL MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	DİPLOMA NO, EĞİTİM BİLGİLERİ, MESLEKİ YETKİLENDİRME BİLGİLERİ, MEZUN OLDUĞU OKUL, SERTİFİKA BİLGİLERİ
26-DİĞER-PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	İŞ TANIMI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İZİN BİLGİSİ, İZİN FORMU KAYIT NO, İZNİ GEÇİRECEĞİ YER, SGK HİZMET DÖKÜMÜ, SGK NO, SİCİL NUMARASI, SİGORTA BİLDİRGESİ
26-DİĞER-PERSONEL SAĞLIK BİLGİLERİ	PERSONEL SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	HES KODU BELGESİ, KAN GRUBU, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE/SOKAK, İL/İLÇE, KÖY/BELDE, MEVKİİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	SABİKA SİCİL KAYDI
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	FOTOĞRAF
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	SERTİFİKA BİLGİLERİ
26-DİĞER-	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI	AD SOYAD, ANNE-BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

☐ ÇOK GİZLİ
 ☐ GİZLİ
 ☒ HİZMETE ÖZEL
 ☐ ANONİM
 ☒ DAHİLİ
 ☐ HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

RUHSTALANDIRMA KİMLİK	KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DİPLOMA NO, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, İMZA, MEDENİ HAL, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO, UYRUĞU
26-DİĞER-SAHİPLİ HAYVAN BİLGİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	BELEDİYE KAYIT NO, HAYVAN ADI, HAYVAN DOĞUM TARİHİ, HAYVANIN CİNSİ, HAYVANIN IRKI, HAYVANIN RENGİ, MARKA ÇİP NO, ÖZEL İŞARETİ
26-DİĞER-SOSYAL YARDIM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	BOŞANMA MAHKME İLAM BİLGİLERİ, İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT BİLGİLERİ, ÖĞRENCİ BELGESİ BİLGİLERİ, UZAKLAŞTIRMA KARARI BİLGİLERİ, VERGİ DURUM BİLGİLERİ
26-DİĞER-STAJYER BİLGİLERİ	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, İLAÇ KULLANIM RAPORU, KAYITLI OLDUĞU KURUM/OKUL, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, STAJYER OKUL BİLGİLERİ, TC KİMLİK NO, VELİ İKAMETGAH ADRESİ, VELİ TELEFON BİLGİLERİ, VELİSİNİN ADI SOYADI, YASAL SORUMLULUĞUNU ALAN KİŞİ
26-DİĞER-VERGİ LEVHASI	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADI SOYADI, ANA FAALİYET KODU VE ADI, BEYAN OLUNAN MATRAH, İŞ YERİ ADRESİ, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, TC KİMLİK NO, TEMSİL ŞEKLİ/SÜRESİ, TİCARET SİCİL ADI, TİCARET ÜNVANI, VERGİ DAİRESİ, VERGİ KİMLİK NO, VERGİ TÜRÜ
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN HUKUKİ İŞLEM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ÖLMÜŞ İŞE VERASET İLAMİ
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	YAPIYA AİT FOTOĞRAF
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	ADRES, CADDE/SOKAK, İL/İLÇE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD, ANNE-BABA ADI, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, İMZA, MEDENİ HAL, MİLLİYET, NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER, SERİ NO, TC KİMLİK NO

EK-2

Veri Konusu Kişi	Açıklama
STAJYER	BİR MESLEKİ KONUDA ALDIĞI EĞİTİMİ PEKİŞTİRMEK İÇİN İŞYERLERİNDE UYGULUMALI ÇALIŞMA İÇİN KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENEN VERİ SAHİBİDİR.
TEDARİKÇİ YETKİLİSİ	ÜRÜN VEYA HİZMET ALINAN İŞLETMENİN YETKİLİSİ OLAN VERİ SAHİBİDİR.
ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI, ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ	VERİLERİ KULLANILAN - ALT İŞVEREN - ÇÖZÜM ORTAĞI - İŞŞ ORTAĞI - ŞİRKET YETKİLİLERİNİN TANIMLANMASI GEREKEN ALANLAR İÇİN.
RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN	BELEDİYEDE RUHSATLANDIRMA SÜRECİNDE İŞLEM TALEBİNDE BULUNAN VATANDAŞ
İHALEYE GİREN	İHALEYE GİREN
PERSONEL	PERSONEL
İHBARCI	İHBARCI
ADAY KURSİYER	BELEDİYEDE KURS HİZMETİ ALMAK İSTEYEN VATANDAŞ
ADAY KURSİYER VELİ	KURSA BAVURACAK OLAN VATANDAŞIN VELİSİ
PAZARCI	PAZARCI
SOSYAL YARDIM TALEBİNDE BULUNAN KİŞİ	SOSYAL YARDIM TALEBİNDE BULUNAN KİŞİ
VATANDAŞ	BELEDİYEYE TALEP/ŞİKAYET BAŞVURUSU YAPAN KİMSE

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

☐ ÇOK GİZLİ
 ☐ GİZLİ
 ☒ HİZMETE ÖZEL
 ☐ ANONİM
 ☒ DAHİLİ
 ☐ HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

PERSONEL ADAYI	PERSONEL OLMAK İÇİN BAŞVURAN KİŞİ
İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ	BELEDİYESİNİN İMAR VE ŞEHİRCİLİK BAŞKANLIĞINA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİNDE BULUNAN VATANDAŞ
KURS KATILIMCISI	BELEDİYESİNİN DÜZENLEDİĞİ KURLARA KATILIM SAĞLAYAN VATANDAŞ
VEFAT EDEN YAKINI	BELEDİYESİNİN CENAZE İŞLEMLERİ SÜRECİNDE KİŞİSEL VERİ ALDIĞI VEFAT EDEN YAKINI
KÜTÜPHANE ÜYESİ	BELEDİYE KÜTÜPHANESİNE ÜYESİ
BAŞKAN RANDEVU TALEBİNDE BULUNAN VATANDAŞ	BELEDİYE BAŞKANINA RANDEVU TALEBİNDE BULUNAN VATANDAŞ
KADIN VE ÇOCUKLARI	KADINEVİNE SİĞİNMA AMACIYLA BAŞVURAN KADIN VE ÇOCUKLAR
MUHTAR	KÖY YA DA MAHALLENİN YASALARLA BELİRTİLMİŞ İŞLERİNİ YÜRÜTMEK ÜZERE, O KÖYDE YA DA MAHALLEDE OTURANLARCA SEÇİM YOLUYLA GÖREVE GETİRİLMİŞ KİMSE
YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ	YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ
DEVREDEN PAZARCI	DEVREDEN PAZARCI
DEVRELAN PAZARCI	DEVRELAN PAZARCI
İŞKUR BAŞVURUSU YAPAN VATANDAŞ	BELEDİYESİNİN ÇALIŞAN ARAYAN ŞİRKETLERLE, İŞ ARAYAN VATANDAŞLARI BİR ARAYA GETİRDİĞİ SÜRECE DAHİL OLAN VATANDAŞ
ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİSİ	ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİSİ
HAYVAN SAHİBİ VATANDAŞ	BELEDİYEYE HAYVANINI TEDAVİ AMAÇLI GETİREN VATANDAŞ
HES KODU SORGULANAN KİŞİ	BELEDİYEYE GİRERKEN HES KODU SORGULANAN KİMSE
HOTSPOT KULLANICISI	HOTSPOT KULLANICAK KİMSE

EK-3

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Açıklama
DİĞER	DİĞER
DİĞER-BANKALAR	FAİZLE PARA ALINIP VERİLEBİLEN, KREDİ, İSKONTO, KAMBİYO İŞLEMLERİ YAPAN, KASALARINDA PARA, DEĞERLİ BELGE, EŞYA SAKLAYAN VE BUNUN DIŞINDAKİ DİĞER TİCARİ, FİNANSAL VE EKONOMİK ETKİNLİKLERDE BULUNAN KURULUŞLARA DENİR
DİĞER-İZSU	İZSU
DİĞER-KAYMAKAMLIK	İLÇENİN EN YÜKSEK MÜLKİ İDARE AMİRİ
DİĞER-KOLLUK KUVVETLERİ	KOLLUK KUVVETLERİ
DİĞER-NUFUS MÜDÜRLÜĞÜ	NUFUS MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER-TAPU MÜDÜRLÜĞÜ	TAPU MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER-TEDAŞ	TEDAŞ
DİĞER-TÜRK KIZILAYI	TÜRK KIZILAYI
DİĞER-VALİLİK	DEVLET TÜZEL KİŞİSİNİ TEMSİLEN YÖNETEN EN ÜST DÜZEY İDARİ AMİRDİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

☐ ÇOK GİZLİ
 ☐ GİZLİ
 ☒ HİZMETE ÖZEL
 ☐ ANONİM
 ☒ DAHİLİ
 ☐ HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

DİĞER-VERGİ DAİRESİ	VERGİ DAİRESİ
GERÇEK KİŞİLER VEYA ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ	GERÇEK KİŞİLER VEYA ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ
İŞTİRAKLER VE BAĞLI ORTAKLIKLAR	BELEDİYENİN İŞTİRAK ŞİRKETLERİ
VERİ AKTARILMAMAKTADIR	VERİ AKTARILMAMAKTADIR
YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI

EK-4

Kişisel Verilerin Saklama Süreleri Listesi

Veri Kategorisi	Saklama Süresi
01-KİMLİK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
02-İLETİŞİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
04-ÖZLÜK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
05-HUKUKİ İŞLEM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
06-MUŞTERİ İŞLEM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
07-FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
08-İŞLEM GÜVENLİĞİ	2 YIL
09-RİSK YÖNETİMİ	101 YIL
10-FİNANS	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
11-MESLEKİ DENEYİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
23-CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	101 YIL
26-DİĞER-KAMERA KAYITLARI KATEGORİSİ	90 GÜN
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-PERSONEL FİNANS	101 YIL
26-DİĞER-PERSONEL GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	101 YIL
26-DİĞER-PERSONEL SAĞLIK BİLGİLERİ	101 YIL
26-DİĞER-PERSONEL DİĞER BİLGİLER	101 YIL
26-DİĞER-PERSONEL KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER-ADAY KURSIYER MESLEKİ DENEYİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-PERSONEL MESLEKİ DENEYİM	101 YIL
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA KİMLİK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA İLETİŞİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-PERSONEL İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER-SAHİPLİ HAYVAN BİLGİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-ARAÇ BİLGİLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-VERGİ LEVHASI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-MESLEK ODASI KAYDI	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-ÇİFTÇİ KAYIT SİSTEMİ BİLGİLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-STAJYER BİLGİLERİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-BAKIM ONARIM TALEP KATEGORİSİ	5 YIL
26-DİĞER-KADIN DANIŞMA BAŞVURU SÜRECİ	101 YIL

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

☐ ÇOK GİZLİ
 ☐ GİZLİ
 ☒ HİZMETE ÖZEL
 ☐ ANONİM
 ☒ DAHİLİ
 ☐ HARİCİ

	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

26-DİĞER-RUHSTALANDIRMA KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ KİMLİK KATEGORİSİ	101 YIL
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER-KADIN VE ÇOCUKLARI KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER-KADIN VE ÇOCUKLARI İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN HUKUKİ İŞLEM	101 YIL
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ FINANS	101 YIL
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN MESLEKİ DENEYİM	101 YIL
26-DİĞER-ALT İŞVEREN, İŞ ORTAĞI / ÇÖZÜM ORTAĞI, ŞİRKET YETKİLİSİ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	101 YIL
26-DİĞER-İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEBİ YAPAN VATANDAŞ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	101 YIL
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	101 YIL
26-DİĞER-RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	101 YIL
26-DİĞER-YAPI KAYITA BAŞVURAN VATANDAŞ GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	101 YIL
26-DİĞER-SOSYAL YARDIM KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-HES KODU ALINAN KİMSE KİMLİK	1 YIL
26-DİĞER-HES KODU ALINAN KİMSE SAĞLIK BİLGİLERİ	1 YIL
26-DİĞER-HOTSPOT	2 YIL

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

☐ ÇOK GİZLİ
 ☐ GİZLİ
 ☒ HİZMETE ÖZEL
 ☐ ANONİM
 ☒ DAHİLİ
 ☐ HARİCİ