

POLATLI İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI **KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Polatlı İlçe Belediye Başkanlığı (“Belediye veya Veri Sorumlusu”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Belediyemizin görev, misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; 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 verilerin; T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”), Belediyemize ait mevzuat ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Belediye tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Belediyemizin süreç ve faaliyetlerinde yer alan tüm vatandaşlarımıza, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, işveren ve ihale adaylarımız ile çalışanlarına, tedarikçilerimiz ile çalışanlarına, bünyemizde staj yapan stajyerlerimize, paydaş katılımcılarımıza, vergisel ve maddi mükelleflerimize ve ilgili kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup belediyenin sahip olduğu ya da belediye tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

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

- Hizmet Sağlayıcı: Belediye ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi, ilgili.
- Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere; veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.
- İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- Kayıt Ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
- Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları, Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'nde Belediyeye ait kaydın daha kapsamlı ve detaylı şekli olan envanter.
- Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
- Komisyon: Polatlı İlçe Belediye Başkanlığı Kişisel Verileri Koruma Komisyonu
- Kurul: 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 güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
- Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

- Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen, kamuya açık şekilde sorgulama yapma imkânı tanıyan bilişim sistemi.
- VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
- Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

2.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 artırılması, 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 saklanmasıyla 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 Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Komisyon	Belediye	Çalışanların politikaya uygun olarak davranmasından, Polatlı İlçe Belediye Başkanlığı Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesinde belirlenen görevleri yerine getirme, politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, ilgili ortamlarda yayımlanması ve güncellenmesinden sorumludur. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve düzenlenen diğer politika ve prosedürler uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri değerlendirmek ve karara

		bağlamakla yükümlüdür.
Bilgi İşlem	Belediye	Politikanın ve tüm gerekliliklerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Belediye	Politikanın ve tüm gerekliliklerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan hukuki hususların takibinden sorumludur.

3.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 (e-posta, web) Yazılımlar Çıkartılabilir Bellek (Harddisk, DVR Kayıt Cihazı) Belediye Bilgisayarı (Masaüstü, dizüstü) Bilgi Güvenliği Cihazları (Antivürüs programı, Firewall, Log Kayıtları,)	Kağıt Yazılı, Basılı, Görsel Ortamlar (Afiş, Pano)

4.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.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5395 Sayılı Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

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

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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
- Mesleki 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

4.2 İmhayı Gerektiren 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,
 - Kanununun 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.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

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

5.1 Teknik Tedbirler

Kurum tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- 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.
- Matbu evrakların imhasında kağıt öğütücü kullanılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- 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 yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

5.2 İdari Tedbirler

Kurum tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlar için veri güvenliği içeren disiplin hükümleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belirli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır.

- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veriler mümkün olduğunda azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik veya rastgele denetimler yapılmaktadır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Saklanan Veriler	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep, kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Sunucularda Yer Alan Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve silme işlemi yapılır.
Taşınabilir Medyada Yer Alan Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.
Elektronik Ortamda Saklanan Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Veriler	Fiziksel ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kağıt öğütme makinelerinde geri dönülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

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

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

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
VATANDAŞ TALEP ŞİKÂyetlerin Kabulü	5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ARGE-İSTİHDAM MERKEZİNDE YÜRÜTÜLEN İŞÇİ ADAYI-İŞVEREN ADAYI	ÇALIŞAN ADAYININ KURUM ARACILIĞI İLE İSTİHDAM EDİLMESİ	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

KOORDİNASYONU	HALİNDE İSTİHDAMI İZLEYEN 1 YIL İÇERİSİNDE TUTANAKLA İMHA EDİLİR. ÇALIŞAN ADAYININ TALEBİ HALİNDE, İSTİHDAM ŞARTINA BAKILMAKSIZIN TUTANAKLA DERHAL İMHA EDİLİR. ÇALIŞAN ADAYININ VERİLERİNİN İŞLENMESİNİ TAKİBEN 5 YIL İÇİNDE İSTİHDAM GERÇEKLEŞMEDİĞİ TAKDİRDE İMHA EDİLİR. ÖZEL NİTELİKTE KİŞİSEL VERİLER BAKIMINDAN 1 YILLIK SÜRE 4 HAFTA, 5 YILLIK SÜRE 2 YIL OLARAK UYGULANIR.	
ŞEHİRCİLİK ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ	SÜRESİZ	
TARIM ARAZİLERİNİN KULLANILMASI	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KAMULAŞTIRMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE İHALE İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	KİRA SÖZLEŞMESİ VE TEFTİŞİ 25 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
BELEDİYE TAŞINMAZLARININ YÖNETİMİ/KULLANDIRILMASI (FUZULİ İŞGAL BAKIMINDAN)	TAHLİYEYİ TAKİBEN 5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DÖKUMAN YÖNETİM FAALİYETLERİ (İŞYERLERİNİN RUHSATLANDIRILMASINDA YAPI KONTROLÜ AMACIYLA İMAR GÖRÜŞÜ VERİLMESİ BAKIMINDAN)	5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
HAFRİYAT SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
YAPI DENETİM SÜREÇLERİ	YAPI DENETÇİ BELGESİ SÜRESİ BOYUNCA	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk

		periyodik imha süresinde
STAJYER ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
EVLENDİRME İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	10 YIL (EVLENDİRME YÖNETMELİĞİ MD 41/1) SÜRESİZ (EVLENDİRME YÖNETMELİĞİ MD 41/2)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
MECLİS ÜYESİ ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İHALE İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
VERGİ/YÜKÜMLÜLÜK İŞLEMLERİ FAALİYETLERİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ÖDEME SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
TAŞINIR MAL YÖNETİMİ (ZİMMET İŞLEMİ BAKIMINDAN, MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İŞYERİ, PAZAR, SEYYAR SATICI DENETİMLERİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İÇ DOKÜMAN YÖNETİM FAALİYETLERİ (ZABITA KİMLİĞİ BAKIMINDAN)	GÖREV SÜRESİ BOYUNCA	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DIŞ DOKÜMAN YÖNETİM FAALİYETLERİ (SEYYAR SATICI VEYA GAYRİSİHHİ TESİS RUHSATI BAKIMINDAN)	RUHSAT GEÇERLİLİĞİNİ YİTİRMESİNDEN VEYA İŞYERİNİN KAPANMASINDAN İTİBAREN 5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İLÇE SINIRLARI DAHİLİNDEKİ MUHTARLARLA KOORDİNASYON	5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
MEZARLIK VE DEFİN FAALİYETLERİ	SÜRESİZ	
SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	YARDIM SÜRESİNCE	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KENT KONSEYİ SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
KONUK AĞIRLAMA	KONUĞUN GELİŞ AMACI	Saklama süresinin

SÜREÇLERİ YÖNETİMİ	NİHAYETE ERİNCEYE DEK	bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ (ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAKIMINDAN)	5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E- BELEDİYE UYGULAMASI FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	ÜYELİĞİN SONA ERMESİNDEN İTİBAREN 5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
YAZILIMSAL VE DONANIMSAL ALTYAPI HİZMETLERİ	5 YIL	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	7 GÜN	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Komisyon KVKK dosyasında saklanır.

10.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler Komisyon tarafından resen güncellenir.

11.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Belediyemizin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Komisyon tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Komisyon tarafından saklanır.