KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

ANTAKYA İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

ANTAKYA İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ADRES:General Şükrü Kanat Mah. Yüzbaşı Asım Cad. No:6 Hatay/TÜRKİYE

TELEFON: 03262219555

WEB: [www.antakya.bel.tr](http://www.antakya.bel.tr)

İçindekiler

1. [GİRİŞ 4](#_bookmark0)
   1. [Amaç 4](#_bookmark1)
   2. [Kapsam 4](#_bookmark2)
   3. [Kısaltmalar ve Tanımlar 4](#_bookmark3)
2. [SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 6](#_bookmark4)
3. [KAYIT ORTAMLARI 7](#_bookmark5)
4. [SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 7](#_bookmark6)
   1. [Saklamaya İlişkin Açıklamalar 7](#_bookmark7)
      1. [Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler 8](#_bookmark8)
      2. [Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları 8](#_bookmark9)
   2. [İmhayı Gerektiren Sebepler 9](#_bookmark10)
5. [TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER 9](#_bookmark11)
   1. [Teknik Tedbirler 9](#_bookmark12)
   2. [İdari Tedbirler 11](#_bookmark13)
6. [KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ 11](#_bookmark14)
   1. [Kişisel Verilerin Silinmesi 11](#_bookmark15)
   2. [Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 12](#_bookmark16)
   3. [Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi 13](#_bookmark17)
7. [SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 13](#_bookmark18)
8. [PERİYODİK İMHA SÜRESİ 14](#_bookmark19)
9. [POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI 14](#_bookmark20)
10. [POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU 14](#_bookmark21)
11. [POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI 14](#_bookmark22)

# GİRİŞ

## Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Antakya İlçe Belediye Başkanlığınca (“Kurum”) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurum; Kişisel veri hukukunun temel ilkeleri ve esasları doğrultusunda; Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, tedarikçiler, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

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

## Kapsam

Kurum çalışanları, çalışan adayları, veli/vasi/temsilci, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kurumun sahip olduğu ya da Kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

## 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** | **:** | Antakya İlçe Belediye Başkanlığını Personeli |
| **EBYS** | **:** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| **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** | **:** | Belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |
| **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, 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 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. |
| **Kurul** | **:** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| **Özel Nitelikli Kişisel Veri** | **:** | Kişilerin siyasi düşüncesi, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler. |
| **Periyodik İmha** | **:** | Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya  anonim hale getirme işlemi. |
| **Politika** | **:** | Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası |
| **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 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. |

# SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kurumun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek 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** |
| Kurum Başkanı | Antakya İlçe Belediye Başkanlığı | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğünden Sorumlu Belediye Başkan Yardımcısı | Antakya İlçe Belediye Başkanlığı | Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve  güncellenmesinden sorumludur. |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü Müdürü | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bünyesinde Yer Alan Bilgi İşlem Şefi, Kişisel Veri Koruma Birimi Şefi, KVKK Birimi | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

# 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 (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)   * Yazılımlar (muhasebe vb. yazılımlar, portal, EBYS) * Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. ) * Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) * Optik diskler (CD, DVD vb.) * Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) * Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi | * Kâğıt * Manuel veri kayıt sistemleri * Yazılı, basılı, görsel ortamlar |

# SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kurum tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, stajyer, tedarikçiler, veli/vasi/temsilci, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

## Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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, Kurumumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

### 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,
* 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu,
* 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
* 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
* 4857 sayılı İş Kanunu,
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
* 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
* İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
* Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
* Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

* İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
* Kurumsal iletişimi sağlamak.
* Kurum güvenliğini sağlamak.
* Talep ve Şikayetlerin almak.
* Kamusal hizmetlerin, iş ve işlemlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
* İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
* İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
* Vergi, Resim, Harç vb. kanundan doğan tahsilat işlemlerini yerine getirmek.
* Yasal düzenlemelerin gerektirdiği (evlendirme, ruhsat ve denetim vb. iş ve işlemler) veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
* Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
* Yasal raporlamalar yapmak.
* Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
* Mevzuatta öngörülen yükümlülükleri yerine getirmek.
* İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

## İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

* İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
* İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
* Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
* 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.

# 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 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Belediye tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

## Teknik Tedbirler

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

* Sızma (Penetrasyon) testleri ile Kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
* Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
* Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
* Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
* Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
* Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
* Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
* Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
* Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
* Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu bildirmek için Belediyemiz tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
* Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
* Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
* Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
* Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

## İdari Tedbirler

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

* Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
* Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
* Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
* Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
* Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
* Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
* Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

# KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

## Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3’te verilen yöntemlerle silinir.

*Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi*

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
| **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler** | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| **Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel 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. |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler** | 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. |

## 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 Kişisel Veriler** | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel 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 değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

## 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.

# SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

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

* Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
* Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS’e kayıtta;
* Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünce güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kişisel Veri Birimi tarafından yerine getirilir.

*Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Çalışan özlük dosyası | 101 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sözleşmelerin hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Anket | 1 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İnsan Kaynakları Süreçlerinin | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Yürütülmesi |  |  |
| Log Kayıt Takip Sistemleri | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi | 2 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Puantaj Kayıtları | 5 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kamera Kayıtları | 1 Ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Muhtar ve Belediye arasında koordinasyon faaliyetlerinin yürütülmesi | 5 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Talep ve şikayetlerin alınması | 5 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Adli makamlarla yazışmaların yürütülmesi | Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İhale ve doğrudan temin süreçlerinin yürütülmesi | Faaliyetin sona ermesinden itibaren 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sosyal sorumluluk faaliyetlerinin yürütülmesi | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Mal ve hizmet tedarik süreçlerinin planlanması | Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Vergi, resim, harç, eğlence vergisi vb. tahsilat işlemlerinin planlanması | İşlem tarihinden itibaren 30 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Mal ve Hizmetlerin  Tedarik Faaliyetlerinin Planlanması | İşlem Tarihi veya  Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Evlendirme Başvurularının Alınması Faaliyetlerinin Planlanması | İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl (Evlenme Kütüğünde Tutulması Halinde süresiz ) | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Ücretsiz WİFİ Hizmeti Sağlama | Kayıt Tarihinden İtibaren 2 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Dava Dosyalarının Muhafazası | Davanın Sona Ermesinden İtibaren İdari Dava Dosyası20 Yıl, İcra Dava Dosyası 20 Yıl Adli Dava Dosyası 40 Yıl, | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İhale ve Doğrudan Temin Yoluyla  Hizmet Alımı Faaliyetlerinin Planlannması | İhale İlişkisinin Bitmesinden İtibaren 15 Yıl (Emlak ve istimlak müdürlüğü 30 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Güvenlik  Faaliyetlerinin Planlanması | Kayıt  Tarihinden İtibaren 3 Ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Online Ödeme  Sistemi Faaliyetlerinin Planlanması | İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve şikâyetler | İşlem Tarihinden İtibaren 5 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Denetim, İhtar,  İdari Yaptırım Faaliyetlerinin Planlanması | İşlem Tarihinden İtibaren 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Encümen Dosyaları | Komisyon Defteri 30 Yıl, Encümen ve Meclis Karar Defteri 15 Yıl, Encümen Dosyaları 15 Yıl (Görevi sona erdikten Sonra), İmza Cetveli 5 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| İş Yeri Açma ve  Çalışma Ruhsatı Dosyası Oluşturma | Sıhhi Müesseler ve Gayrisıhhi Müesseseler 5 Yıl (İş yeri kapandıktan sonra), İş Yeri Açma İzin Belgeleri 5 Yıl (Bitiminden İtibaren), Küşat Kayıt Kayıt Defteri ve Müracaat Defteri 30 Yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

Yukarıdaki tablo T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan ve [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) internet sitesinde yayınlanan *‘İlçe Belediyeleri Tespit Ve Değerlendirme Formu’’* uyarınca hazırlanmış olup, tabloda yer alan bilgiler ile Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlemiş olduğu sürelerin çatışması halinde, Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlemiş olduğu süreler esas alınacaktır. İlçe Belediye Başkanlıkları Tespit Ve Değerlendirme Form’u, işbu saklama ve imha politikasının eki ve ayrılmaz bir parçası olup, yukarıdaki tabloda yer almayan saklama süreleri de formda belirtilmiştir.

# PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

# 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 Destek Hizmetleri Müdürlüğünde saklanır.

# POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

# POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Kurumun internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde internet sitesinde yayımlanır.

**ANTAKYA İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**EK:Devlet Arşivleri Başkanlığı İlçe Belediyeleri Saklama Süreleri**