

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

GİRİŞ VE POLİTİKA'NIN HAZIRLANMA AMACI

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri için dayanak olarak kullanılması ve bu işlemler hakkında ilgili kişilerin bilgilendirilmesi amacıyla, veri sorumlusu sıfatıyla Ortahisar Belediyesi tarafından hazırlanmıştır.

KAPSAM

Bu politika; Ortahisar Belediyesi nezdinde tutulan, tüm çalışanların, danışmanların, stajyerlerin, belediye iştiraklerinin, tedarikçilerin, vatandaşların ve belediyenin hukuki ilişkiye girdiği diğer gerçek ve tüzel kişilerin, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri kapsamaktadır. Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler birlikte "Kişisel Veriler" olarak anılacaktır.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Belediye içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette belediye nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her birim kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür. KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu "Veri Sorumlusu İrtibat Kişisindedir."

TANIMLAR

Kısaltma	Tanım
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun/KVKK	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 Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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	Kanun'da 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 Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi (Ortahisar Belediyesi).
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

KURALLAR

Ortahisar Belediyesi tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- a) Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler¹ ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 6.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- b) Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Ortahisar Belediyesi tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 1 yıl süreyle saklanmaktadır.
- c) Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- d) Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Ortahisar Belediyesi tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Ortahisar Belediyesi başvurulması halinde;
 - İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
 - Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

¹a) Hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun olma,

b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma,

c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,

d) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,

e) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Ortahisar Belediyesi tarafından yapılan veri envanteri ve Verbis Bildirimi kapsamında belirlenen amaçlar dahilinde işlenmekte, yukarıda sayılan fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Ortahisar Belediyesi meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Ortahisar Belediyesi herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması. Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Ortahisar Belediyesi tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler Ortahisar Belediyesi tarafından re 'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

- İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Ortahisar Belediyesi tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- a) Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
- b) Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
- c) Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının Ortahisar Belediyesi nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
 - Verinin saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında Ortahisar Belediyesi 'nin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
 - Verinin saklanmasının KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Ortahisar Belediyesi tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, Politika'nın ekinde yer alan "Kişisel Veri İşleme Envanteri"nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, Politika'nın ekinde yer alan imha süreleri çerçevesinde, **6 aylık periyodlarla** (periyodik imha) imha edilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 6 ay süreyle saklanır.

KİŞİSEL VERİLERİN ORTAHİSAR BELEDİYESİ TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLER

KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Ortahisar Belediyesi tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

a) Elektronik ortamlar:

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, devlet uygulamaları, EBYS, BELBİS, CİMER VERBİS.)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)

- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

b) Fiziksel ortamlar:

- Kâğıt
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar, form ve dokümanlar

TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

KVKK'nın 12. maddesine tam uyumlu olacak şekilde; İdari tedbirler ve Teknik tedbirler başlıkları altında, denetimler, log kayıtları, şifreleme yöntemleri ve erişim yetki matrisleri kamusal standartlara uygun olarak düzenli maddeler halinde sıralanmıştır.

a) İdari Tedbirler:

Ortahisar Belediyesi idari tedbirler kapsamında;

- Saklanan kişisel verilere Kurum içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir.
- Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

b) Teknik Tedbirler:

Ortahisar Belediyesi teknik tedbirler kapsamında;

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır.
- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın EK-1'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

KİŞİSEL VERİLERİN İMHA USULLERİ

Ortahisar Belediyesi tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Ortahisar Belediyesi tarafından resen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

a) Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:

Ortahisar Belediyesi tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Kişisel Verilerin Silinmesi:

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Yazılım sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veya şahsın erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme: Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması: Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

Fiziksel Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.

b) Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

Ortahisar Belediyesi tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirilmeye yöntemleridir.

Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin

bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.

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

DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

Ortahisar Belediyesi tarafından hazırlanan Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Güncelleme tablosu Ek-3'te yer almaktadır.

ORTAHİSAR BELEDİYESİ

EK-1

PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İnsan Kaynakları- Eğitim Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla - İnsan Kaynakları - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla – Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Destek Hizmet Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla - Destek Hizmetleri Müdürlüğü- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Etüt Proje Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Etüt Proje md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Md.- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

Park Bahçeler Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Park ve bahçeler md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Zabıta Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Zabıta Müdürlüğü Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Fen İşleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Fen İşleri Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Yapı Kontrol Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Özel Kalem Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Özel Kalem Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Muhtarlık İşleri Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Emlak İstimlak Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Emlak İstimlak Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Yazı İşleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Yazı İşleri Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Md. -Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla BasınYayın ve H.i Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Destek Hizmetleri Md. veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Makine İkmal ve Onarım Md. veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Sosyal Hiz. Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Gençlik ve Spor Hiz. Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Veteriner İşleri Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Yazı İşleri Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Yazı İşleri Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Ruhsat ve Denetim Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Emlak ve İstimlak Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Plan ve Proje Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Plan ve Proje Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla Tarımsal Hizmetler Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Veri İşleyen Sıfatıyla İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Md. Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

EK-2**SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU**

Kurum tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süreç bazında tespit edilmiş olup, anılan Envanter'e kurum üzerinden erişilebilecektir.

Belediye'nin ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamanaşımı süresi kişisel yerinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanması gerektiriyorsa, tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları Yönetimi ve Özlük Dosyası	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Görevlendirme Süreçleri	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Sözleşmelerin hazırlanması	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
İşe alım	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Bordrolama	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Eğitim Süreçleri	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Faturalandırma Süreci	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
İşlem Güvenliği Şifre Bilgileri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
İş Yeri İkaz Süreci	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
İSG Risk Değerlendirme Raporu	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	2 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde

Hukuk/ Mahkeme Süreçleri	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Seyahat Süreçleri	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Denetim Süreçleri	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
İş Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	1 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Kamera Kayıtlarının Yönetimi	30 GÜN	Saklama süresinin bitimini takiben 30 gün içerisinde
Yıllık izin Takip Süreci	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Vatandaş Yardım Süreçleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Zimmet Süreçleri	101 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Ödeme işlemleri	Hukuki İlişki Sona Erene Kadar + 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Personel Mali Süreçleri	Hukuki İlişki Sona Erene Kadar + 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Sözleşme sürecinin bir bölümü ve sözleşmenin muhafazası	Hukuki İlişki Sona Erene Kadar + 10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Stajyer Süreci	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Etkinlik ve Organizasyon Süreçleri	SÜRESİZ	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Sertifika Süreçleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Satınalma Süreçleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
İhale Süreçleri	SÜRESİZ	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Doğrudan Temin Süreçleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Sosyal Medya Süreçleri	SÜRESİZ	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde

Web Sitesi Üzerinden Hizmet Süreçleri	1 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
SMS Bilgilendirme Süreci	Vatandaş Hizmet Süresince	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Kılık Kıyafet Süreci	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Vatandaş Ceza İşlem Süreçleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Vatandaş Talep Süreçleri	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde
Belediye Hizmet Süreçleri	SÜRESİZ	Saklama süresinin bitimini takiben 1 yıl içerisinde

SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE GÖREVLİ KİŞİLER

Belediye, işbu politika ve bu politikaya bağlı ve ilişkili diğer politikaları, bu politikalarda belirtilen işleme ve imha süreçlerini yönetmek üzere, aynı zamanda üst yönetim tarafından uyum için belirlenen aksiyonların yerine getirilmesinden sorumlu "Kişisel Verilerin Korunması Komitesi" veya bu konuda sorumlu olacak kişi veya kişiler atanır. Bu kapsamda ilgili kişi veya komite tarafından yürütülecek işler:

- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin süreçlerin dizaynına ilişkin belgelerin hazırlanması, takibi ve bunların ilgili kişilerin onaylarına sunulması,
- Kişisel verilerin korunmasına ve işlenmesine ilişkin dokümanların uygulanmasının temini ve gerekli denetimlerin yapılması,
- KVK Kurumu ve KVK Kurulu ile olan ilişki ve yazışmaların takibi.

POLİTİKANIN YAYIMLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

İşbu Politika belediye'nin internet sitesinde (www.trabzonortahisar.bel.tr) yayınlanır ve talep üzerine kişisel veri sahiplerinin erişimine sunulur. İşbu Politika gerek duyulan hallerde ve ihtiyaç halinde güncellenir ve değişiklik yine internet sitesinde yayınlanmak suretiyle yürürlüğe girer.