



**T.C.**  
**İSKİLİP BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**Amaç**

**Madde 1-** İskilip Belediyesi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca Belediye tarafından kişisel verilerin saklanması, işlendikleri amaç için gerekli olan azami sürelerin belirlenmesi, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri için hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Politika; statüleri fark etmeksizin Belediyenin tüm personelini, stajyerlerini, ziyaretçilerini, hukuki ilişki kurulan üçüncü kişileri ve bunların kişisel verilerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu politika Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 5.ci ve 6.cı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4-** Bu Politika'nın uygulamasında;

- a) Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- b) Alıcı grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
- c) Anonim hale getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini
- d) Belediye: İskilip Belediyesini
- e) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
- f) 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 kişileri,
- g) İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- h) Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,
- i) 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 ortamı,
- j) Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri,

- k) Kişisel veri saklama ve imha politikası: Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politikayı,
- l) Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi
- m) Kişisel verilerin işlenmesi: 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 işlemi
- n) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- o) 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
- p) Periyodik imha: Kanunda 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,
- r) Politika: İskilip Belediyesi Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasını
- s) Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilini,
- t) VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ni
- u) Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi
- v) Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- y) Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,
- z) Yönetmelik: 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik İfade eder.

### **Genel Sorumluluklar**

**Madde 5-** Belediyemizin bütün müdürlükleri, birimleri ve personeli;

- a) Politika kapsamında alınmakta olan tüm idari ve teknik tedbirleri gereğince uygulamakla,
- b) Personelin eğitimi ve kapasitelerinin geliştirilmesiyle,
- c) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlenmekle,
- d) Kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu müdürlüğe destek sağlamakla yükümlüdür.

## Görev Dağılımları

**Madde 6-** Kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi süreçlerinde görevli personelin unvanları ve görev tanımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Unvanı	Görevi
Başkan Yardımcısı	Belediye personelinin Politikaya uygun hareket etmesini ve Politikanın yürütülmesini sağlamakla ve görevlidir.
Hukuk İşleri Birimi	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesinden sorumludur.
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Politikanın ilgili ortamlarda yayımlanmasından sorumludur.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Birimi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İtfaiye Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürü Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Personel Limited Şirketi Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürü	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

## Kişisel Veri Kayıt Ortamları

**Madde 7-** Kişisel veriler Belediye tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda mevzuata uygun olarak tutulur.

a) Elektronik ortamlar:

- Sunucular
- Yazılımlar (e-belediye)
- Bilgi güvenliği cihazları
- Kişisel bilgisayarlar
- Taşınabilir elektronik cihazlar (telefon, tablet gibi)
- Optik diskler (CD, DVD gibi)
- Taşınabilir bellekler (USB disk, hafıza kartı gibi)

b) Elektronik olmayan ortamlar:

- El yazması veri kayıt araçları (Evrak kayıt defteri, ziyaretçi defteri gibi)
- Yazılı, basılı, görsel araçlar

## Kişisel Veri Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

**Madde 7-** Belediyemizde kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun; doğru ve güncel; belirli, açık ve meşru amaçlar için; işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak işlenir.

(2) Belediyemiz tarafından kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- a) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında öngörülen saklama süreleri kadar saklanır.

### **Kişisel Veri İşleme Amaçları**

**Madde 8-** Belediyemiz işlemekte olduğu kişisel verileri;

- a) Belediyenin güvenliğini sağlamak,
- b) Belediye ile hukuki ilişkide bulunan kişilerle irtibatı sağlamak,
- c) Çağrı merkezi süreçlerini yürütmek,
- d) Hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) İstatistiki çalışmalar yapabilmek,
- f) Personel işleri süreçlerini yürütebilmek,
- g) VERBİS süreçlerini gereği gibi yürütebilmek,
- h) Yapılan işbirlikleri, imzalanan sözleşmeler ve protokoller çerçevesinde yükümlülüklerini ifa edebilmek, amaçları doğrultusunda saklar.

### **Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler**

**Madde 9-** Aşağıda belirtilen hallerde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

- a) İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması.
- b) İlgili kişinin açık rıza beyanını geri alması.
- c) Kişisel verinin saklanmasını gerektiren azami süre dolduktan sonra periyodik imha süresinin gelmesi.
- d) İlgili kişinin başvurması üzerine Belediyenin kabulü ile.
- e) İlgili kişinin başvurması üzerine

### **Teknik Tedbirler**

**Madde 10-** Belediyemiz, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak aşağıda yer alan teknik tedbirleri uygulamaktadır:

- a) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b) Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- c) Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- d) Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- e) Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- f) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- g) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- h) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- i) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

- j) Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- k) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- l) Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- m) Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- n) Sızma testi uygulanmaktadır.

### **İdari Tedbirler**

**Madde 11-** Belediyemiz, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak aşağıda yer alan idari tedbirleri uygulamaktadır:

- a) Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- b) Çalışanların niteliği ve teknik bilgi becerisinin geliştirilmesi eğitimi verilmektedir.
- c) Çalışanlarla gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.
- d) İletişim teknikleri eğitimi verilmektedir.
- e) İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- f) Kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi eğitimi verilmektedir.
- g) Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesinin önlenmesi eğitimi verilmektedir.
- h) Kişisel verilerin muhafazasının sağlanması eğitimi verilmektedir.
- i) Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- j) Mevzuat eğitimleri verilmektedir.

### **Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi**

**Madde 12-** İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Belediyemiz tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle silinir veya yok edilir.

- a) Sunucularda yer alan kişisel veriler: Sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
  - b) Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler: İlgili işletim sistemindeki sil komutu kullanılarak veri erişilemez hale getirilmektedir.
  - c) Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler: Kâğıt ortamında tutulan veriler kâğıt öğütücüden geçirilerek yok edilir.
  - d) Taşınabilir sistemde yer alan kişisel veriler: İlgili işletim sistemindeki sil komutu kullanılarak veri erişilemez hale getirilmektedir.
- (1) İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Belediyemiz tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi suretiyle anonim hale getirilir.

### **Kişisel Verilerin Saklanma ve İmha Süreleri**

#### **Madde 13**

- (1) Kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin veri kategorisi bazında saklama ve imha süreleri VERBİS'te ayrıntılı olarak gösterilmiştir.
- (2) Söz konusu saklama ve imha süreleri, süreç başlıklarında Ek-1'de gösterilmiştir.

## **Periyodik İmha Süresi**

### **Madde 14**

- (1) Kanunda 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 süresi 6 ay olarak belirlenmiştir.
- (2) Periyodik imha için belirlenen aylar her yıl mart ve eylülüdür.

## **Politikanın Yayınlanması, Saklanması ve Güncellenmesi**

### **Madde 15**

- (1) Politika, belediyenin resmi web sitesi olan [www.iskilip.bel.tr](http://www.iskilip.bel.tr) adresinden herkese duyurulur.
- (2) Politika, web sitemizin ana sayfasının sayfa sonunda, daimi link halinde her zaman ulaşılabilir halde bulundurulur.
- (3) Politikanın bir örneği e-imzalı çıktı alınarak Yazı İşleri Müdürlüğünde muhafaza edilir.
- (4) Politika, ihtiyaç halinde belediye başkanı oluru ile güncellenebilir.

## **Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması**

### **Madde 16**

- (1) Politika, web sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.
- (2) Politika hükümlerini belediye başkanı yürütür.
- (3) Politika, belediye başkanın talimatıyla yürürlükten kaldırılabilir.

## **EKLER**

### **EK 1-Veri Saklama ve İmha Süreleri**

**Ek-1**

<b>Veri Kategorisi</b>	<b>Saklama Süresi</b>	<b>İmha Süresi</b>
Kimlik	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Yargı kararının kesinleşmesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vatandaş İşlem	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Güvenliği	Mekân 30 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Risk Yönetimi	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendika Üyeliği	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha

		süresinde
Çalışma Verisi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Web Sitesi Kullanım Verileri	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Talep/Şikayet Yönetimi Bilgisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İtibar Yönetimi Bilgisi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Olay Yönetimi Bilgisi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmzalar	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta Bilgileri	İstihdamın sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Uyum Bilgileri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Denetim ve Teftiş	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde