



# KARACABEY BELEDİYESİ

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

TEMMUZ – 2022

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu özel hayatın gizliliğini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemeyi hedeflemiştir. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, **Karacabey Belediyesi** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usulve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, **Karacabey Belediyesi**'nin kendileri için hizmet ürettiği vatandaşlar, Belediyemiz çalışanları, çalışan yakınları, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler olmak üzere veri konusu kişi gruplarının kişisel verilerinin korunmasını amaçlamıştır.

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

### 2. KAPSAM

Veri Konusu Kişi Grubu kategorilerinde yer alan vatandaşlar, Belediyemiz çalışanları, çalışan yakınları, firma yetkilileri, firma çalışanları, paydaşlar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişiler bu politika kapsamındadır. Bu Politika, kişisel verilerin işlenmesine yönelik faaliyetlerde ve kişisel verilerini işlediği tüm kayıt ortamlarında uygulanır.

### 3. TANIMLAR

Politikada aşağıdaki tanımlar kullanılmıştır.

Tablo-1: Tanımlar

Tanım	Açıklama
Kurum	Karacabey Belediyesi
Alıcı Grubu	Karacabey Belediyesi tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan	Karacabey Belediyesi çalışanları
Çalışan Yakını	Karacabey Belediyesi çalışanlarının yakınları
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kişisel Veri İşlemeEnvanteri	Belediyemizin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

	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 envanter.
<b>Kayıt Ortamı</b>	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.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Gerçek 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 veriler.
<b>Periyodik İmha</b>	Kişisel verilerin işleme şartları ortadan kalkması durumunda , tekrar eden Aralıklarla kişisel verinin silinmesi ve imha edilmesi
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
<b>Tedarikçi Yetkilisi</b>	Hizmet alınan firmaların yetkili gerçek kişileri.
<b>Tedarikçi Çalışanı</b>	Hizmet alınan firmaların çalışan gerçek kişileri.
<b>Vatandaş / Ziyaretçi</b>	Karacabey Belediyesi hizmetlerinden faydalanan, tesislerine çeşitli amaçlarla Girmiş olan veya internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
<b>Veri Kayıt Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve araçlarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden gerçek ve tüzel kişi
<b>Yönetmelik</b>	Kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi hakkında yönetmelik

#### 4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin tüm birimleri ve çalışanları politika kapsamında yer almaktadır. Belediyemiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimlere sorumluluk yüklemiş olup bu sorumluluklar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Tablo-2: Roller ve Sorumluluklar

Roller / Birimler	Sorumlulukları
<b>Karacabey Belediye Başkanı, KVK Komitesi,</b>	Politika 'nın hazırlanması, güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanması için teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanması, çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur.

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

<b>Karacabey Belediyesi Müdür ve Müdür Vekilleri</b>	Yönetiminden sorumlu oldukları birimde Politikanın uygulanmasından sorumludur.
<b>Karacabey Belediyesi Müdürlük KVK Temsilcileri</b>	Bağlı olduğu müdürlükte KVK Kanunu uyum sürecinin yürütülmesi ve çalışmaların devamı için KVK Komitesi ile iletişimi sağlamaktan, Müdürlük Kişisel Veri Envanteri 'nin hazırlanmasından sorumludur.

### 5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER

Kanunun 3. maddesinde belirtildiği üzere, kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olarak 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 işlenmesi kapsamında yer almaktadır.

Belediyemiz kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uymaktadır:

*a. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma*

Belediyemiz, kişisel veri işleme faaliyetlerini Kanun ve ilgili mevzuata, dürüstlük kurallarına uygun olarak yürütür ve gerçek kişilerin haklarını korur. Kişisel verilerin işlenmesi esnasında ölçülülük ve gereklilik esasları dikkate alınmaktadır.

*b. Doğru ve gerektiğinde güncel olma*

Kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına yönelik her türlü idari ve teknik tedbir alınmaktadır.

*c. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme*

Kişisel veriler işlenmeden önce belirlenmiş olan amaca yönelik açık, belirli ve meşru amaçlarla işlenmektedir. Amacına uygun olmayan her türlü gereksiz kişisel verinin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

*d. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma*

Belediyemiz faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sadece gerektiği kadar veriyi işlemektedir. Sonradan kullanma maksadı ile ihtiyaç duyulmayan kişisel verileri işlememektedir.

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

Belediyemiz, kişisel verileri, Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen veya veri işleme faaliyetine ilişkin amaçların gerektirdiği süre ile sınırlı olarak muhafaza etmekte ve sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde silinme, yok edilme veya anonim haline getirme yöntemleriyle imha etmektedir.

### 6. KAYIT ORTAMLARI

Belediyemiz, Kişisel verileri aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklamaktadır.

#### 6.1. Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler

- Sunucular: Belediye Gelir Takip Sistemi, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Vatandaş İlişkileri Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi, yedekleme vb. sistemlerine ait kişisel verileri barındırmaktadır.
- Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.
- Taşınabilir Bellekler: USB Flash Bellek, Hafıza Kartı vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 6.2. Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler

- Kâğıt.
- Manuel Veri Kayıt Sistemleri : Dilekçeler, resmi evraklar, vatandaş başvuruları, anket formları

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Belediyemiz, Kanununun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kanununun 4.maddesinde kişisel verilerin işlenmesine yönelik usul ve esaslar belirtilmiş olmakla birlikte ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Yine kanununun 5. ve 6. maddelerinde ise kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Belediyemiz yürüttüğü faaliyetler çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri Kanuna uygun yürütmekte, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamakta ve imha etmektedir.

Bu kapsamda kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

### 7.1. Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Amaçları

Belediyemiz bünyesinde kişisel veriler aşağıda belirtilen amaçlar çerçevesinde işlenmekte ve saklanmaktadır:

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Başvuruların değerlendirilmesi, İstatistik oluşturma
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatı
- Belediye Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Belediye veterinerlik hizmetlerinin yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgilendirme, Etkinlik Duyurusu, Kutlama Mesajlarının Atılması
- Çağrı Merkezi Süreçlerini Yönetmek
- Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çevre koruma ve kontrol süreçlerinin yerine getirilmesi
- Defin hizmetlerinin sağlanması
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Disiplin Soruşturmasını Yürütmek
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İstatistik oluşturma, Hizmet kalitesinin artırılması

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- İş Edindirme Faaliyetleri
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Yeri İnceleme ve Ruhsatlandırma
- İşyerlerinin Halk Sağlığı Yönünden Denetlenmesi
- Kamu Kurumları ile Resmi Yazışmaları Yapılması
- Kamu sağlığı hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Karar Oluşturmak, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak
- Kütüphane Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Malzeme Dağıtımında Kontrol Sağlanması
- Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
- Önerilerin alınması ve değerlendirilmesi
- Personel devamlılığının kontrolü
- Sağlık ve hasta nakil hizmetlerinin yürütülmesi
- Satınalma ve İhale Yönetimi
- Sosyal Yardım İşleri Süreçleri
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Üyelik işleminin tamamlanması
- Vatandaş Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Arttırılması
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Verilen kitap başlıklarının kayıt altına alınması ve takip edilmesi
- Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İzininin Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

Bunların yanında Belediyemiz kişisel verileri, kurumsal iletişimi güçlendirmek, istatistiki çalışmalar yapmak, Bakanlıkların veya diğer kurumların istemiş olduğu raporlamaları oluşturmak, Belediyemiz ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle iletişim kurmak, olası hukuki davalarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmek amacıyla işlemekte ve saklamaktadır.

### 7.2. Kişisel Veri Toplamının Hukuki Sebepleri

Belediyemizde yürüttüğümüz faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmekte olup bu kapsamdaki kişisel veriler mevzuatın öngördüğü süre boyunca saklanmaktadır. Bunlar;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar kanunu,
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- 5393 Sayılı Belediye 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,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri,
- Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Açık Rızanın Alınması

### 7.3. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepleri

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve aşağıda belirtilen nedenlerin oluşması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine Belediyemiz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir.

- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesine ilişkin başvuru yapması
- İlgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren mevzuatlarda belirtilen azami sürenin geçmiş olması.

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanunun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere Belediyemiz kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak için gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

### 8.1. İdari Tedbirler

Belediyemiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürler belirlenmiştir.
- Saklama ve İmha Politikası oluşturulmuş olup uygun saklama ve imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış olup güncelliği sağlanmaktadır.

- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik Disiplin Prosedürü uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza yükümlülükleri yerine getirilmektedir.
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamı sağlanmaktadır.
- Veri ihlali yaşanması durumunda gerekli prosedürler tanımlanmıştır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması çalışmaları yapılmaktadır.

## 8.2. Teknik Tedbirler

Belediyemiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütname yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel antivirüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenli Kayıt Tutma (Loglama) sistemi kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- 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 veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu bilişim sistemlerine erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için çevresel tehditlere karşı 7/24 kamera sistemi ile izlenmektedir.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurumun Bilişim Sistemleri Teçhizatı, Yazılım Ve Verilerin Fiziksel Güvenliği İçin Gerekli Önlemler alınmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen, ilgili kişinin talebi üzerine veya ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediyemiz tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir. Bu hususlarla ilgili imha teknikleri aşağıda belirtilmiştir.



## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinmektedir;

**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:** İlgili mevzuata veya saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel veriler periyodik olarak, ilgili kişinin başvurusu üzerine Kvk komitesinin onayı ile sistem yöneticisi tarafından silme işlemi gerçekleştirilir.

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Saklanmasını gerektiren süre sona kişisel veriler ilgisiz sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişememekte ve kişisel veriler tekrar kullanılmayacak hale getirilir.

### 9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilmektedir;

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler, saklanma süresi sona erdiğinde, kâğıt kırma makinelerinde veya diğer yöntemlerle geri döndürülemeyecek şekilde imha edilir.

**Veri Tabanında ve Yer Alan Kişisel Veriler:** Saklanma süresi sona eren kişisel veri ortamları eritilerek, yakılarak ve toz haline getirilerek fiziksel olarak imha edilmektedir.

### 9.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Bunun için kullanılan yazılım uygulamalarındaki anonimleştirme fonksiyonu kullanılmaktadır.

## 10. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Belediyemiz, yürütmekte olduğu faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verilerin saklama sürelerini;

- Süreçlere bağlı faaliyetler kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- Veri Kategorilerinde VERBİS 'te, ve
- Süreç bazında Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtmiştir.

Belediyemiz, gerekmesi halinde saklama sürelerinde güncelleme yapabilir ve saklama süreleri sona eren kişisel verilerin imhası yine Belediyemizce yerine getirilir.

Tablo-4: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

Yapılan İşin Adı	Saklama Süresi
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı	101 Yıl
5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel ve Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Başvuruları	101 Yıl
23.Madde Yol Kanal Katılım Teminatı İadesi	101 Yıl
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular.	30 Yıl

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

3194 Sayılı İmar Kanununun17. Maddesine Göre Tevhiden Satış İşlemleri(talebi halinde)	5 Yıl
4706 Sayılı Yasa ile değişik 4916- sayılı yasa gereği İşgalcisine Doğrudan Satış	101 Yıl
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları(CİMER)	101 Yıl
6306 sayılı Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Doğrultusunda Riskli alanlar ilan ettirme ve riskli alan olarak ilan edilmiş bölgelerde uygulama yapma işlemleri	101 Yıl
Adres güncelleme	101 Yıl
Ağız ve Diş sağlığı İşlemleri	20 Yıl
Ambulans Nakil İşlemleri	20 Yıl
Araç Talepleri (Dernekler, Resmî Kurumlar ve Vatandaşlar)	10 Yıl
Aş Evi Günlük Yemek Dağıtımı	5 Yıl
Bağımsız bölüm satış onay belgesi	101 Yıl
Belediyeye karşı açılan davalar ve icra takipleri	30 Yıl
Beyan veya bildirimler ile ilgili Kapanış, Nakil ve benzeri talepler ile ilgili hizmetler.	99 Yıl
Borç Ekstresi Dökümü	1 Yıl
Canlı Müzik İzin Belgesi	99 Yıl
Çizimli - Yazılı İmar Durumu Verilmesi	101 Yıl
Defin İşlemleri	20 Yıl
Dış Ortam Kablosuz İletişim Hizmeti (wifi hizmeti)	99 Yıl
Diyet ve Beslenme Hizmetleri	20 Yıl
Ecrimisil işlemlerinin Yürütülmesi	99 Yıl
Eğitim İşlemleri	2 Yıl
Encümen kararlarının yazılması	101 Yıl
Engelli Nakil İşlemleri	20 Yıl
Engelsiz Yaşam Aktiviteleri	20 Yıl
Ev Temizliği ve Öz Bakım Hizmeti	5 Yıl
Evde Bakım Destek Hizmeti	20 Yıl
Faaliyetten Men (mühürleme) zaptı formu	6 Yıl
Fizik Tedavi İşlemi	20 Yıl
Gayri Sıhhi Ruhsat İşlemleri	99 Yıl
Görev Bilgi Formu	5 Yıl
Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi İşlemleri	101 Yıl
Halk Günü Toplantısı Randevu Talepleri	5 Yıl
Hayvan terk tutanağı	5 Yıl
İade İşlemleri	1 Yıl
İcra İşlemleri	10 Yıl
İfade /Beyan Alma İşlemleri	150 Yıl
İfraz-i Tevhid-Yola Terk	99 Yıl
Hakediş İşlemlerinin yürütülmesi	99 Yıl

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İhale ve Satınalma İşlemlerinin Yürütülmesi	99 Yıl
İlama bağlı vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi	30 Yıl
İskan Belgesi Verilmesi İşlemleri (Yapı Kullanma İzin Belgesi)	10 Yıl
İstek,şikayet ve öneri (Vatandaş dilekçeleri)	10 Yıl
İş Deneyim Belgesinin Verilmesi	10 Yıl
İş Makinaları kiralanması sürecinin yürütülmesi	1 Yıl
İş Yeri Hekimliği İşlemleri	20 Yıl
İşyeri Açma İzin Belgesi İşlemleri	99 Yıl
İzin İşlemleri	10 Yıl
Kabahatler kanununa bağlı denetleme işlemleri	6 Yıl
Kamera Kayıtlarının İşlenmesi	20 Gün
Kamu Kurumları, Okul Bakım onarım Çalışmaları	5 Yıl
Kar Temizliği Başvuru İşlemleri	1 Yıl
Kariyer Merkezi Hizmeti	5 Yıl
Kat İrtifakı İşlemleri	99 Yıl
Kedi kulübesi teslim İşlemleri	5 Yıl
Kırmızı Kot İşlemleri	1 Yıl
Meclis Komisyon Kararlarının Oluşturulması	101 Yıl
Koruyucu Sağlık İşlemleri	20 Yıl
Kot-kesit Belgesi Verilmesi	21 Yıl
Kütüphane üyelik işlemlerinin yapılması	1 Yıl
Kütüphanecilik Hizmetleri (Kütüphaneden yararlanma ve giriş)	1 Yıl
Lehe mahkeme kararı gereği vekalet ve yargılama ücreti	30 Yıl
Meclis Kararlarının Oluşturulması	101 Yıl
Memur Özlük İşlemleri	101 Yıl
Metruk bina, çöplük,konteynır, sokak, park vb. alanların ilaçlanması başvuru işlemleri	5 Yıl
Çalışanlarının Puantaj İşlemleri	10 Yıl
Nakdi Yardım İşlemleri	5 Yıl
Nikah Başvurusu İşlemleri	3 Yıl
Okul Öncesi Eğitim Kurumu/ Kreş Yapım Talepleri	1 Yıl
Ödeme İşlemleri (Hakediş Dosyaları)	100 Yıl
Ödeme İşlemleri (Maaş Dosyaları)	25 Yıl
Pazar yeri idari para ceza işlemleri	6 Yıl
Pazar Yerlerinin İşletilmesi ve Yürütülmesi	99 Yıl
Personel Hizmeti Alımı	98 Yıl
Personel Özlük İşlemleri	20 Yıl
Reklam Tabela Başvuruları	10 Yıl
Risk Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Gereği Kira Yardımı	101 Yıl
Sahipli hayvanların kayıt altına alınması işlemleri	10 Yıl
Sahipsiz Hayvan Edindirme İşlemleri	5 Yıl
Satınalma İşlemleri	20 Yıl
2886 Sayılı Yasa Kapsamında İhale ile Satış ve Kira İşlemleri	99 Yıl

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Sergi, konser, tiyatro etkinlikleri İşlemleri	5 Yıl
Sihhi Ruhsat Başvuru İşlemleri	99 Yıl
Sokak hayvanlarının rehabilitasyon işlemleri	5 Yıl
Sosyal Market Hizmeti (Gıda, Giyim, Temizlik Malz.)	5 Yıl
Sosyal Yardım Çalışmaları, Aile Yardım Talep Formu	5 Yıl
Sosyal Yardım Çalışmaları, Yardım İnceleme (Sosyal Tespit Formu)	5 Yıl
Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler	99 Yıl
Sosyal, Kültürel, Gezi Organizasyonu	5 Yıl
Spor Tesisleri Yapım/Bakım/Onarımları/Aydınlatma Talep Başvuru İşlemleri	1 Yıl
Staj İşleri	1 Yıl
Sünnet Organizasyonu İşlemleri	5 Yıl
Sürekli Eğitim Merkezi Kursları	1 Yıl
Taburcu onay İşlemleri	5 Yıl
Tahsilat İşlemleri	10 Yıl
Taziye için Masa Sandalye ve Çadır Talepleri	10 Yıl
Telefon ve Dilekçe, Sosyal Medya ile Yapılan Şikayetler	6 Yıl
Teminat İşlemleri	1 Yıl
Tespit zaptı İşlemleri	6 Yıl
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Başvuru İşlemleri	99 Yıl
Vatandaş İlişkileri, Talep, İstek, Şikayet, Bilgi Talebi ve Önerilerin Alınması	101 Yıl
Vatandaşa tebliğ ve tebellüğ işlemleri	6 Yıl
Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Üyeliksiz)	11 Yıl
Yangın ve Tabii Afete Maruz Kalmış Ailelere Yapılan Yardım İşlemleri	5 Yıl
Yapı denetim sistemindeki seviyenin bildirilmesi İşlemleri	101 Yıl
Yapı Kayıt Belgesi	10 Yıl
Yaz-Kış Spor Okulları Başvuru İşlemleri	99 Yıl
Yaz-Kış Spor Okulları VELİ TAAHHÜTNAMESİ	2 Yıl
Yeni Yapı Ruhsatı Verilmesi İşlemleri	101 Yıl
Yetişkin Spor Kursları Başvuru İşlemleri	99 Yıl
Yetişkin Spor Kursları Sporcu Şartnamesi	2 Yıl
Yıkım Kararının Kaldırılması Başvuru İşlemleri	10 Yıl
Yıkım Ruhsatı Verilmesi İşlemleri	100 Yıl
Zemin Etüt Raporu Onaylanması İşlemleri	100 Yıl

### 11. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Politika, Karacabey Belediyesi tarafından onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Belediye Başkanı tarafından Yönetim Temsilcisi Veri Koruma Sorumlusuna politika üzerinde yapılacak değişiklikler konusunda yetki verilmiştir. Belediyemiz, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri güncelleyecektir ve web sitemizde yayınlacaktır.

### 12. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

---

Karacabey Belediyesi periyodik imha süresini 6 ay belirlemiş olup her yıl **temmuz** ayında imha işlemi gerçekleştirmektedir.