

DİDİM BELEDİYESİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

DİDİM

2022

POLİTİKA HAKKINDA

Didim Belediyesi Kişisel Verileri İşleme ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nun yürürlüğe girmesini takriben idari tedbirlerin alınması kapsamında, ikincil mevzuatlar ve içtihat dikkate alınarak hazırlanmış olup Didim Belediyesi Kişisel Verilerin Korunması Yönetim Kurulu tarafından/...../2022 tarihinde oybirliği ile Belediye politikalarına eklenmiş olup Kişisel Verileri Koruma Uyum Süreci'nin parçası haline gelmiştir.

Politika, Didim Belediyesi Kişisel Veri Komitesi tarafından incelenmiş ve Politika'ya son şekli verilerek Didim Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmuştur.

Kişisel verilerin korunması belediyemiz için öncelikli politikalardan birisidir. Kişisel Verileri Koruma Uyum Süreci ("Süreç")'nin en önemli adımlarından olan Politika'mız; belediyemizden hizmet alan gerçek kişiler, çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, iş ortaklarımız, tedarikçi çalışanlarımız, tedarikçi yetkilerimiz, habere konu olan kişiler, stajyerler gibi ve bunlarla sınırlı olmamak üzere bizimle iletişime geçen gerçek kişilerin verilerini, haklarını kapsamaktadır.

Politika, Türkçe dilinde hazırlanmış olup, diğer dillere çevrilmesi halinde oluşabilecek ihtilaflarda Türkçe metni esas alınacaktır.

İşbu Politika Didim Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından hazırlanmış olup, Didim Belediyesi Başkanlığı'nın yazılı izni olmadan herhangi bir şekilde kopyalanamaz ve dağıtıma sokulamaz.

© Didim Belediyesi v.1 2022

İÇİNDEKİLER

1. AMACI	1
2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI	1
3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	1
4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	3
4.1 Teknik Tedbirler	3
4.2 İdari Tedbirler	3
5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER	4
5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler	4
5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	4
5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	5
5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi	5
6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	6
7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ	6
8. PERSONEL	6
9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	6
10. YÜRÜRLÜK	6
EK 1- Veri Saklama ve İmha Süreleri	8
EK 2-Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu	9
EK 3- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönerge	11

1. AMACI

Yukarıda bahsi geçen Didim Belediye (“Belediye”) bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Saklama ve İmha Politikası”) ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa (“Kanun”) uygun olarak teknik ve idari korunması, kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır.

2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Didim Belediyesi tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- Dosya Sunucusu
- Disk Ünitesi
- Web sitesi server
- E-mail veritabanı
- Sosyal Medya Hesapları
- Envantere kayıtlı mobil cihazlar
- EBYS
- Merkez Data Center
- Ofis yazılımları
- Portal
- Güvenlik duvarı ve antivirüs
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir Diskler (USB, SSD, Hafıza Kartı)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

Fiziksel ortamlar:

- Fiziksel Dosya
- Fiziksel Klasör
- Kilitli Dolap
- Fiziksel Kurum Arşivi

3. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebeplerin Dayanakları

İlgili kişilere ait kişisel veriler;

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sağlığı Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve bu kanunlar uyarınca düzenlenen diğer mevzuat kapsamında işlenmekte ve bu mevzuatlarda öngörülen süre kadar muhafaza edilmektedir.

Veri sahiplerine ait kişisel verileri, saklama amaçları:

- a. Faaliyetlerin Standart Dosya Planı'na ve diğer kanun, mevzuat ve hukuki yükümlülüklerle uygun yürütülebilmesi,
- b. Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- c. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- d. İş ilişkilerinin yönetilebilmesi,
- e. Kamuoyunun bilgilendirilme faaliyetlerinin yürütülebilmesi,
- f. Belediye'nin veri işleme faaliyetlerindeki güvenilirliği, şeffaflığı ve kurumsallığının tesis edilmesi,
- g. İş faaliyetlerinin politikada belirtilen usullerde yerine getirilmesi ve denetiminin sağlanması,
- h. Hukuki işlemlere dayanak delillerin oluşturulması,
- i. Faaliyet raporları gibi istatistiksel faaliyetlerin yerine getirilebilmesi,
- j. Performans değerlendirme süreçlerinin yerine getirilebilmesi,
- k. İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- l. Belediye'nin faaliyetlerinin hukuki güvenliğinin sağlanabilmesi
- m. Ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması

Amaçlarıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren genel hukuki sebepler:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Belediye'nin meşru menfaatinin olması,
- d. Kişisel verilerin Belediye'nin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

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

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. 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 şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Didim Belediyesi, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, Didim Belediyesi bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

4.1 Teknik Tedbirler

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel veri depolanmamaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrenerek aktarılmaktadır.

4.2 İdari Tedbirler

- Çalışanlar, kişisel verilere hukuka aykırı erişimi engellemek için alınacak teknik tedbirler konusunda eğitilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Didim Belediyesi içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Didim Belediyesi tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere

uyulmasını sağlayacağına ilişkin hükümler eklenmektedir.

- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul'a bildirir.
- Gerekli hallerde kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında eğitimleri verir.
- Didim Belediyesi, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- Kurum içi periyodik denetimler yapılmaktadır.
- Kurumsal politikalar hazırlanmıştır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularını düzenleyen politikalar oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.
- 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 veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Didim Belediyesi ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. Didim Belediyesi tarafından kişisel verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

Belediye kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler

5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak Belediye aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

- ✓ Sunucularda yer alan kişisel veriler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından sistem yöneticisi sıfatıyla ilgili kullanıcıların erişim yetkisi tamamen kaldırılarak silinir.

- ✓ Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler, ilgili kullanıcılar için erişilemez ve kullanılamaz hale getirilir.
- ✓ Fiziksel ortamda tutulan kişisel veriler, arşiv sorumlusu ve evrak kayıt birimi yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- ✓ Taşınabilir depolama cihazlarında bulunan kişisel veriler, Bilgi İşlem Dairesi tarafından veri yöneticisi sıfatıyla şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifrelenerek sadece kendisinin erişebileceği ortamda saklanır.

Ayrıca gerekirse mevzuatta öngörülen süre veya bir süre öngörülmediğinde işleme amacı sonlandığında bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak da silinmektedir.

5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin aşağıdaki yöntemlerle hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Kâğıt İmha Makinesi ile Yok Etme

Optik disklerde bulunan kişisel veriler De-manyetize Etme yöntemiyle yok edilir.

De-manyetize etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Belediye kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

Maskleme (Masking): Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında teklik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi, açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Belediye kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda serbesti içinde olacaktır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Didim Belediyesi, kişisel verileri işlendikleri amaç için Ek-1'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler Ek-1'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; Belediye'nin veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Belediyeler Kanunu'nda yer alan süreler gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda Belediye, bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

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 üç yıl süreyle saklanır.

7. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

8. PERSONEL

Kanun kapsamında Didim Belediyesi Başkanlığı veri sorumlusu sıfatıyla, Yönetmelik'in 11. maddesinin 1. fıkrasına dayanarak, Kanunun veri saklama ve imha süreci uygulanması bakımından yükümlülükleri yerine getirilecek personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları Saklama ve İmha Politikası Ek-2'de yer alan tablo ile belirlenmiştir.

Sınırları belirlenmiş bu kişiler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Türk Ceza Kanunu kapsamında kendi yetki sınırları içinde gerçekleşen işlem ve eylemlerden sorumludur. Özellikle Kollukta, Savcılıklarda, kamu kurumlarında ve mahkemelerde Didim Belediyesi'ni temsil etme ile ifade vermeye yetkili kişi, Didim Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Yönetim Kurulu Başkanı tarafından seçilir. Her bir temsilci, müdürlüklerindeki ilgili kullanıcıların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Saklama ve İmha Politikası ve Kişisel Veri Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri Didim Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı'na raporlayacaktır. Bu raporlar için yapılan çalışma sonuçlarında çıkan karar uygulamaya konulacaktır.

9. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Saklama ve İmha Politikası'nın değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması halinde yeni düzenleme www.fethiye.bel.tr internet sitesinden ilan edilecektir.

10.YÜRÜRLÜK

Bu Saklama ve İmha Politikası yayınlandığı tarihinde yürürlüğe girer.

EKLER

EK 1-Veri Saklama ve İmha Süreleri

EK 2- Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu

EK 3- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi

EK 1- Veri Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren süresiz,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren süresiz,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 20 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren süresiz,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbir Bilgisi	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendika bilgisi	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği Bilgileri	5651 sayılı kanun gereğince 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Çalışma Verisi	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren süresiz,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta Bilgileri	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Boy beden ölçüleri	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Performans Değerlendirme Bilgileri	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 30 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Malzeme Kullanım Bilgisi	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl,	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi İşlem Bilgileri	ilçe belediye başkanlıkları standart dosya planı kapsamında işlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Biyometrik Veri	Açık rızanın geri alındığı ve İşten ayrıldığı tarihte biyometrik veri silinmektedir. Biyometrik veri cinsinin personelin çalıştığı dönemde belediye tarafından alındığı bilgisi hukuki ilişki süresince + 30 yıl saklanmaktadır.	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Öğrenim Bilgileri	Dava zaman aşımı süresi olan 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

EK 2-Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu

Ek-3'te belirtilen Didim Belediyesi KVKK İç Yönergesi'nde yer verilen Kişisel Verilerin Korunması Yönetim Kurulu ve Komitesi'ne ek olarak saklama ve imha politikasının uygulanmasındaki sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

Personel	Görev	Sorumluluk
Belediye Başkanı	Kişisel Verileri Koruma Yönetim Kurulu Başkanı	Veri sorumlusunun aldığı kararların yürütülmesi, denetlenmesi ve kararları alan yönetim kuruluna başkanlık edilmesinden sorumludur.

Bilgi İşlem Dairesi Müdürü	Uygulama sorumlusu	Politika'nın uygulanmasındaki teknik altyapının ve çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Personel Dairesi Müdürü	Uygulama sorumlusu	Personelin Politika'ya uyması ve Politika'yı uygulamasına yönelik çözümlerin üretilmesinden sorumludur.
Hukuk Dairesi Müdürü	Uygulama sorumlusu	Politika'ların yazılması ve güncellenmesinden sorumludur.
Basın Yayın Dairesi Müdürü	Uygulama sorumlusu	Politika'nın duyurulması ve yayımlanacağı yerlere ulaştırılmasından sorumludur.
Diğer Daire Müdürleri	Uygulama sorumlusu	Görevleri içlerinde Politika'ya uyulmasından ve uygulanmasından sorumludurlar.

EK 3- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönerge