



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

V 4.0

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ.....	3
2	KAPSAM.....	3
3	TANIMLAR.....	3
4	ROLLER VE SORUMLULUKLAR	4
5	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER.....	5
6	KAYIT ORTAMLARI.....	5
6.1	Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler	5
6.2	Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler	6
7	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI.....	6
7.1	Kişisel Verileri İşleme ve Saklama Amaçları.....	6
7.2	Kişisel Veri Toplamının Hukuki Sebepleri.....	8
7.3	Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepleri.....	9
8	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	10
8.1	İdari Tedbirler	10
8.2	Teknik Tedbirler	10
9	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ	11
9.1	Kişisel Verilerin Silinmesi.....	11
9.2	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	12
9.3	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	12
10	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	12
11	POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ	17
12	PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	17

1 AMAÇ

7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi 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, **Beylikdüzü Belediyesi** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, Beylikdüzü 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, Beylikdüzü 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 verilerin işlendiği tüm kayıt ortamlarında uygulanır.

3 TANIMLAR

Politikada aşağıdaki tanımlar kullanılmıştır.

Tablo-1: Tanımlar

Tanım	Açıklama
Kurum	Beylikdüzü Belediyesi
Alıcı Grubu	Beylikdüzü 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	Beylikdüzü Belediyesi çalışanları
Çalışan Yakını	Beylikdüzü 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.
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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi,

	açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	Belediyemizin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri 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 envanter.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	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.
Periyodik İmha	Kişisel verilerin işleme şartları ortadan kalkması durumunda , tekrar eden aralıklarla kişisel verinin silinmesi ve imha edilmesi
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
Tedarikçi Yetkilisi	Hizmet alınan firmaların yetkili gerçek kişileri.
Tedarikçi Çalışanı	Hizmet alınan firmaların çalışan gerçek kişileri.
Vatandaş / Ziyaretçi	Beylikdüzü Belediyesi hizmetlerinden faydalanan, tesislerine çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerini ziyaret eden gerçek kişiler.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri Kayıt Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve araçlarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden gerçek ve tüzel kişi
Yönetmelik	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 /BİRİM	SORUMLULUKLARI
Beylikdüzü Belediye Başkanı, KvkK Üst Komitesi,	Kurumun BGYS ve KVYS politika ve prosedürlerin hazırlanması güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanmasını sağlamak. Çalışanların BGYS ve KVYS politika ve prosedürleri ile uyumlu olmasından sorumludur.
Beylikdüzü Belediyesi Müdür ve Müdür Vekilleri	Yönetiminden sorumlu oldukları birimde kurumun BGYS ve KVYS politika ve prosedürlerinin uygulanmasını kontrol etmek.
Beylikdüzü Belediyesi tüm Müdürlük KVKK Proje Ekibi	Bağlı olduğu müdürlükte KvkK uyum sürecinin yürütülme, müdürlüğün Kişisel Veri Envanterini, aydınlatma metinlerini hazırlamak, bağlı olduğu müdürlük çalışanlarının farkındalığını artırmak ilgili bölüm, birim veya diğer kurumlarla ilişkilerin 6698 sayılı yasalar kapsamında Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun yürütülmesini sağlamak.

5 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER

Kanunun 3 üncü maddesinde belirtildiği üzere, 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 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 işlenme

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: Belediyenin bilgi sistemlerine (Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, İletişim Yönetim Sistemi, Kütüphane Yönetim Sistemi, Etkinlik Yönetim Sistemi vb.) ait kişisel verileri barındırmaktadır.

- Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.
- Taşınabilir Cihazlar: Flash Bellek, Hafıza Kartı, Taşınabilir Disk vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.

6.2 Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler

- Kağıt.
- 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 üncü 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 inci ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenme 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:

- Diğer-Kültür ve Sanat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Vatandaş Memnuniyetinin Sağlanması
- Diğer- Kentsel Dönüşüm Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Nikah işlerinin Yürütülmesi
- Diğer-2886 Sayılı Yasa Kapsamında İhale İle Satış ve Kiralama İşlemleri
- Diğer-Sağlık Destek Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Diğer-Sokak Hayvanları Korunması İşlemleri
- Diğer-Sosyal Yardım Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Atık Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Araç Taleplerinin Karşlanması
- Diğer-Ecrimisil İşlemlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Vergi Tarh İşlemleri
- Diğer-Defin iş ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
- Diğer-İlaçlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Belediye Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Diğer-Kütüphane Koleksiyonunun Bütünlüğünün Korunması
- Diğer-Okuma Kültürü ve Kütüphane Kullanma Alışkanlığının Kazandırılması
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Yıkım Ruhsatı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-İmar ve Ruhsat Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer İmar Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Disiplin Soruşturulmasının Yürütülmesi
- Diğer-Kütüphane Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Diğer-Çalışanlara Belediye Hizmetlerini Verebilmesi İçin İhtiyaç Duyulan Yeterliliğin Kazandırılması
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Diğer-Disiplin Soruşturulmasının Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi

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;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 3308 Mesleki Eğitim Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu
- 2863-5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısı ile Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Gör. Yargılanması Hakkında Kanun
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair KHK nın Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacakların Tahsil Usulü Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 6306 sayılı Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği
- Mahalli İdare Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği
- Atık Yönetimi Yönetmeliği
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Evlendirme Yönetmeliği
- İş Teftişi Hakkında Yönetmelik
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- İstanbul İmar Yönetmeliği
- Yapı Denetim Yönetmeliği
- Sosyal Yardım Verilerinin Kaydedilmesi ve Paylaşılmasına İlişkin Yönetmelik
- Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun ve Uygulama Yönetmeliği
- Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Özel Çocuk Kulüpleri Kuruluşu ve İşleyişi Esasları Hakkında Yönetmelik
- Milli Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mezar Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
- Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlar Tarafından Evde Sağlık Hizmeti Sunulmasına Dair Yönetmelik
- Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
- Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi
- Fiili İmkânsızlık
- Açık Rızanın Alınması
- Kişisel Verilerin İşlenmesinin Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması İçin Zorunlu Olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması

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.

- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve 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

Kanununun 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 farkındalık eğitimlerini düzenlemek.
- 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.
- Belediyemiz ISO/IEC 27001:2013 BGYS ve ISO/IEC 27701:2019 KVYS standartlarına sahiptir.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhünameleri 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 işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Log kayıtları yetkisiz erişim olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

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.

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.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Saklanmasını gerektiren süre sona kişisel veriler ilgili sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişememekte ve kişisel veriler tekrar kullanılamayacak 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; (i) süreçlere bağlı faaliyetler kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanterinde, (ii) Veri Kategorileri bazında VERBİS'te, ve (iii) 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 İşlemleri	99 Yıl
23.Madde Yol Kanal Katılım Teminatı İade İşlemleri	10 Yıl
2886 Sayılı Yasa Kapsamında İhale ile Satış ve Kira İşlemleri	14 Yıl
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvuru İşlemleri	10 Yıl
3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine Göre Hisse Satış İşlemleri(talebi halinde)	14 Yıl
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları (CİMER)	30 Yıl
6306 sayılı Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Başvuru İşlemleri	99 Yıl
Adres Tespit İşlemleri(işyerleri için)	99 Yıl
Ağız ve Diş sağlığı İşlemleri	20 Yıl
Aile Danışma Merkezi Başvuru İşlemleri	5 Yıl

Ambulans Nakil İşlemleri	20 Yıl
Araç Talepleri (Dernekler, Resmî Kurumlar ve Vatandaşlar)	5 Yıl
Asansör Tescil İşlemleri	99 Yıl
Atıkların Toplanma Talepleri	5 Yıl
Bağımsız Bölüm Satış Onay İşlemleri	10 Yıl
Belediyeye karşı açılan davalar ve icra takipleri	30 Yıl
Beyan veya bildirimler ile ilgili kapanış, nakil ve benzeri talepler ile ilgili hizmetler	35 Yıl
Borç Ekstresi Dökümü	20 Yıl
Canlı Müzik İzin Belgesi	30 Yıl
Çalışanların Puantaj İşlemleri	5 Yıl
Çizimli - Yazılı İmar Durumu Başvuru İşlemleri	99 Yıl
Danışma Takip ve Rehabilitasyon Hizmetleri, Kadın Danışma Merkezi Birimi Başvuru İşlemleri	5 Yıl
Defin ve Taziye İşlemleri	20 Yıl
Dış Ortam Kablosuz İletişim Hizmeti (wifi hizmeti)	25 Yıl
Diyet ve Beslenme Hizmetleri	20 Yıl
Ecrimisil İşlemleri	14 Yıl
Encümen Karar İşlemleri	14 Yıl
Engelli Nakil İşlemleri	20 Yıl
Engelsiz Yaşam Aktiviteleri	20 Yıl
Evde Bakım Destek Hizmeti	20 Yıl
Evlendirme Kütüğü ve Mernis İşlemleri	15 Yıl
Faaliyetten Men (mühürleme) İşlemleri	20 Yıl
Fizik Tedavi İşlemi	20 Yıl
Gayri Sıhhi Ruhsat Başvuru İşlemleri	30 Yıl
Gündüz Çocuk Bakımevi Hizmetleri Başvuru İşlemleri	5 Yıl
Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma İşlemleri	99 Yıl
Hakediş İşlemlerinin Yürütülmesi	15 Yıl
Halk Günü Toplantısı Randevu Talepleri	5 Yıl

Hayvan Terk İşlemleri	5 Yıl
Hizmet Alım Personel İşlemleri	100 Yıl
Hizmet Alımı Personel İşlemleri	100 Yıl
İade İşlemleri	10 Yıl
İcra İşlemleri	10 Yıl
İfade / Beyan Alma İşlemleri	25 Yıl
İfraz-Tevhit-İhdas-Yola Terk İşlemleri	99 Yıl
İhale ve Satın alma İşlemlerinin Yürütülmesi	20 Yıl
İlama bağlı vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi	30 Yıl
İskân Belgesi Verilmesi İşlemleri (Yapı Kullanma İzin Belgesi)	14 Yıl
İş Deneyim Belgesinin Verilmesi İşlemleri	10 Yıl
İş Makinaları Kiralanması İşlemleri	15 Yıl
İşyeri Açma İzin Belgesi İşlemleri	30 Yıl
İşyeri Hekimliği İşlemleri	20 Yıl
Kamera Kaydı İşlenmesi	20 Gün
Kamu Kurumlarından Gelen Talepler	2 Yıl
Kar Temizliği Başvuru İşleri	2 Yıl
Kariyer Merkezi İşlemleri	10 Yıl
Kat İrtifakı Başvuru İşlemleri	99 Yıl
Katı Atıkların Toplanması ve Bertaraf Edilmesi	5 Yıl
Kedi Kulübesi Talep ve Teslim İşlemleri	5 Yıl
Kırmızı Kot Belgesi Talep İşlemleri	5 Yıl
Koruyucu Sağlık İşlemleri	20 Yıl
Kot-Kesit Belgesi Talep İşlemleri	99 Yıl
Kullanıcı Hesap İşlemleri	2 Yıl
Kurban Bayramı Et Yardımı ve Gıda Kolisi ve Gıda Çeki Yardımı	5 Yıl
Kütüphane Üyelik İşlemleri	100 Yıl
Lehe mahkeme kararı gereği vekâlet ve yargılama ücreti	30 Yıl

Makine ve Elektrik Tesisat Projesi Onaylanma İşlemleri	99 Yıl
Meclis ve Meclis Komisyon Karar İşlemleri	25 Yıl
Metruk Bina, Çöplük, Konteynır, Sokak, Park vb. Alanların İlaçlanma Başvurusu İşlemleri	5 Yıl
Mimari Proje Onaylanması İşlemleri	99 Yıl
Moloz Kaldırılma Talepleri	5 Yıl
Nakdi Yardım Başvuru İşlemleri	5 Yıl
Nikâh Başvuru İşlemleri	15 Yıl
Okul Öncesi Eğitim Kurumu/ Kreş Yapım Talepleri	15 Yıl
Ödeme İşlemleri (Hakediş Dosyaları)	25 Yıl
Ödeme İşlemleri (Maaş Dosyaları)	25 Yıl
Pazar Yeri İdari Para Ceza İşlemleri	10 Yıl
Pazar Yerlerinin İşletilmesi İşlemleri	14 Yıl
Personel Eğitim İşlemleri	100 Yıl
Personel Kılık Kıyafet Temini	100 Yıl
Personel Özlük İşlemleri	100 Yıl
Proje Onaylanma İşlemleri(Avan, Vaziyet, Isı Yalıtım)	99 Yıl
Reklam Tabela Başvuru İşlemleri	10 Yıl
Risk Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Gereği Kira Yardım Başvuru İşlemleri	14 Yıl
Sahipsiz Hayvan Edindirme İşlemleri	5 Yıl
Sergi, konser, tiyatro etkinlikleri	25 Yıl
Sıcak Yemek, Ev Temizliği, Kuaför ve Öz Bakım Hizmeti Başvuru İşlemleri	5 Yıl
Sihhi Ruhsat Başvuru İşlemleri	30 Yıl
Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyon İşlemleri	5 Yıl
Sosyal Yardım Başvuru İşlemleri(Aile Yardım Talep)	5 Yıl
Sosyal Yardım Başvuru(Gıda, Giyim, 2.El Eşya, Bebek Bezi, Beslenme Saati, Eğitim, Kömür, Bayram Kıyafeti)	5 Yıl
Sosyal Yardım İnceleme İşlemleri(Sosyal Tespit Formu)	5 Yıl

Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler	10 Yıl
Sosyal, Kültürel, Gezi Organizasyonu Başvuru İşlemleri	5 Yıl
Spor Tesisleri Yapım/Bakım/Onarımları/Aydınlatma Talep İşlemleri	10 Yıl
Staj İşleri	10 Yıl
Sünnet Organizasyonu	5 Yıl
Sürekli Eğitim Merkezi Kurs Başvuru İşlemleri	100 Yıl
Tahsilat İşlemleri	10 Yıl
Tahsilat İşlemleri	10 Yıl
Tapu Cins Tashihi İşlemleri	10 Yıl
Taziye için Masa Sandalye ve Çadır Talepleri	5 Yıl
Telefon ve Dilekçe, Sosyal Medya ile Yapılan İstek, Şikâyet ve Önerilerin Alınması	10 Yıl
Teminat İşlemleri	10 Yıl
Tespit Zaptı İşlemleri	10 Yıl
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Başvuru İşlemleri	30 Yıl
Vatandaşa Tebliğ ve Tebellüğ İşlemleri	10 Yıl
Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri	25 Yıl
Yangın ve Tabii Afete Maruz Kalmış Ailelere Yapılan Yardım Başvuru İşlemleri	5 Yıl
Yapı Denetim Sistemindeki Seviyenin Bildirim İşlemleri	14 Yıl
Yapı Kayıt Belgesi Verilmesi İşlemleri	99 Yıl
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Yeni Yapı,Tadilat vb.)	99 Yıl
Yaz-Kış Spor Okulları VELİ TAAHHÜTNAMESİ	10 Yıl
Yaz-Kış Spor Okullarına Başvuru İşlemleri	10 Yıl
Yeni Kamu ve Belediye Hizmet Binalarının Yapım/ Mevcut Bakım Talepleri	15 Yıl
Yetişkin Spor Kursları Başvuru İşlemleri	10 Yıl
Yıkım Ruhsatı İşlemleri	99 Yıl
Zabita Denetleme İşlemleri (Kabahatler Kanunu Gereği)	10 Yıl
Zemin Etüt Raporu Onaylanması İşlemleri	99 Yıl
Ziyaretçi İşlemleri	5 Yıl

11 POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

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

12 PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Beylikdüzü Belediyesi periyodik imha süresini 6 ay belirlemiş olup her yıl Aralık ayında imha işlemi gerçekleştirmektedir.