

# DATÇA BELEDİYESİ

## KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

DATÇA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2022

## **POLİTİKA HAKKINDA**

Datça 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 Datça Belediyesi KVKK Yönetim kurulu tarafından ..../..../2021 tarihinde oybirliği ile Belediye politikalarına eklenmiş olup Kişisel Verileri Koruma Uyum Süreci'nin parçası haline gelmiştir.

Politika, Datça Belediyesi Kişisel Veri Komitesi tarafından incelenmiş ve Politika'ya son şekli verilerek Datça Belediyesi KVKK 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 vatandaşlarımız, çalışanlarımız, çalışan adaylarımız, iş ortaklarımız gibi 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 Datça Belediyesi tarafından hazırlanmış olup, Datça Belediyesi'nin yazılı izni olmadan herhangi bir şekilde kopyalanamaz ve dağıtıma sokulamaz.

© Datça 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.....	2
4.1 Teknik Tedbirler.....	2
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 Datça Belediyesi (“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, Datça Belediyesi tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

### Elektronik ortamlar:

- E-Belediye
- EBYS
- E-Posta Kutusu
- Microsoft Office Programları
- Görüntü Kayıt Cihazları
- Dijital Ortam

### Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Klasörler
- Arşiv

## 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 yükümlülüklere 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 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, Datça Belediyesi'nin meşru menfaatinin olması,
- d. Kişisel verilerin Datça Belediyesi'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 hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Datça Belediyesi tarafından re'sen yahut 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**

Datça 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, Datça Belediyesi bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

### **4.1 Teknik Tedbirler**

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- 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.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

#### 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 Datça Belediyesi içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi de dikkate alınır.
- Datça Belediyesi personeli ile arasındaki ilişkiyi düzenleyen ve kişisel veri içeren her türlü belgeye kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi için Kanun ile öngörülen yükümlülüklerle uygun hareket edilmesi gerektiği, kişisel verilerin ifşa edilmemesi gerektiği, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılmaması gerektiği ve kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğünün Datça Belediyesi ile olan iş akdinin sona ermesinden sonra dahi devam ettiği yönünde kayıtlar eklemiştir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonrada devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Datça 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.
- Datça Belediyesi, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.

## 5. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

Datça 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. Datça 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.

Datça Belediyesi 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 diğerk 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.

Fiziksel Yok Etme

Kâğıt İmha Makinesi ile Yok Etme

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. Datça Belediyesi 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 tekillik 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.

Datça Belediyesi 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 Datça Belediyesi serbesti içinde olacaktır.

## **6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Datça Belediyesi kişisel verileri işlendikleri amaç için Ek-1'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla 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; Datça Belediyesi'nin veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami Türk Borçlar Kanunu'nda yer alan zamanaşımı süresi (10 yıl) gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda Datça Belediyesi 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 Datça Belediyesi veri sorumlusu sıfatıyla, Yönetmelik'in 11. maddesinin 1. fıkrasına dayanarak, Kanunun veri saklama ve imha süreci uygulanması bakımından yükümlülükleri yerine getirecek 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 Datça Belediyesi'ni temsil etme ile ifade vermeye yetkili olarak Datça Belediyesi Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı seçilmiştir. Her bir departman sorumlusu, departmanlardaki 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 Datça 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 Datça Belediyesi 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	15 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
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	İşlem 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 Tedbirleri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 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	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

	veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl,	
Diğer bilgiler	İşlem 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
Performans Değerlendirme Bilgileri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

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

Ek-3'te belirtilen Datça 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.

<b>Personel</b>	<b>Görev</b>	<b>Sorumluluk</b>
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.
<b>Personel</b>	<b>Görev</b>	<b>Sorumluluk</b>
Personel Sorumlusu	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İdari Mali İşler Sorumlusu	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

### **EK 3- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönerge**