

V 1.0

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	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6.1	Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler	6
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 Toplamanın Hukuki Sebepleri	7
7.3	Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepleri	8
8	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	8
8.1	İdari Tedbirler	8
8.2	Teknik Tedbirler	9
9	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ.....	9
9.1	Kişisel Verilerin Silinmesi	9
9.2	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	100
9.3	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	100
10	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	100
11	POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜĞÜ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.9
12	PERİYODİK İMHA SÜRESİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.9

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, **Nilüfer Belediyesi** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, Nilüfer 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, Nilüfer 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	Nilüfer Belediyesi
Alıcı Grubu	Nilüfer 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	Nilüfer Belediyesi çalışanları
Çalışan Yakını	Nilüfer 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 işlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, 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 şartarı 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	Nilüfer 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
Nilüfer Belediye Başkanı, Kvkk Komitesi,	Politika'nın hazırlanması, güncellenmesi, yürütülmesi, uygulanması için teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanması, çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur.
Nilüfer Belediyesi Müdür ve Müdür Vekilleri	Yönetiminden sorumlu oldukları birimde Politikanın uygulanmasından sorumludur.

Nilüfer Belediyesi Müdür ve
Müdür Vekilleri Müdürlük Kvkk
temsilcileri

Bağlı olduğu müdürlükte Kvkk uyum sürecinin yürütülmesi ve
çalışmaların devamı için Kvkk komitesi ile iletişimi sağlamaktan,
Müdürlük Kişisel Veri Envanteri'nin hazırlanmasından
sorumludur.

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: 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.

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, Kanunun 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.

Kanunun 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 kanunun 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:

- 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 Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İstatistik oluşturma, Hizmet kalitesinin arttırılması
- 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 İle 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 Destek İşleri Süreçleri
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Üyelik işleminin tamamlanması
- Vatandaş Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Arttırılması
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Verilen kitap bağışlarının kayıt altına alınması ve takip edilmesi
- Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İzninin Verilmesi
- Yarışma süreçlerinin yürütülmesi
- 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 Toplamanın 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
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 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 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

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:

- Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için çevresel tehditlere karşı 7/24 kamera sistemi ile izlenmektedir.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır
- Kişisel verilerin bulunduğu bilişim sistemlerine erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu farklı bir odaya alınmakta ve giriş-çıkış kayıt altına alınıp kontrol altında tutulmaktadır.
- Kullanılmayan yazılım ve servisler cihazlardan kaldırılmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

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.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: İlgili mevzuata veya saklanması gerektiren süre sona eren kişisel veriler periyodik olarak, ilgili kişinin başvurusu üzerine Kvkk komitesinin onayı ile sistem yöneticisi tarafından silme işlemi gerçekleştirilir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Saklanması gerektiren süre sona kişisel veriler ilgili sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişimemekte 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 döndürülemez 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

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Afet ve Acil Durum Yönetimi	99 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Araç Sevk ve Takibi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bakım, Onarım, İkmal	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Bakım, Onarım, İkmal;Malzeme talep formu	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi,EVLENME DOSYASI	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi,Randevu Başvuru Formu,Hediye Teslim Tutanağı, Evlilik Ormanı Listesi	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Belediye Meclis Karar ve Ekleri	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilgi Edinme	99 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bina Tesis Bakım ve Onarımı	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Covid19 Tedbirleri Kapsamında Vatandaşa Maske Dağıtımı	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çevresel Kirleticilerin İzlenmesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Çevresel Kirleticilerin İzlenmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dayanışma ve Eşitlik Süreci	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dayanışma ve Eşitlik Süreci ; Nöbet ve Ziyaretçi defteri	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Dayanışma ve Eşitlik Süreci,Öğrenci Davranış ve Tutum Taahhütnamesi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Defin Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Defin Hizmetleri,Cenaze Nakil Belgesi, Defteri, Ölüm Belgesi	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Doğrudan Temin İhale işlemlerinin yapılması	99 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Katılım Formu, eğitimlerin görsel kayıtları	4 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitimlerin Görsel Olarak Kayıt Altına Alınması	4 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-işlem Üyelik, Kurumsal Kullanıcı Taah., E-İşlem Ödeme Logları,Web Gezinme Logları,Uzaktan Erişim Tah.	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

EKAP İhale İşlemlerinin Yapılması	99 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Encümen Meclis Karar ve Ekleri	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Enerji Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Engelli Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Engelli Hizmetleri,Beyan Formları	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Engelli Hizmetleri; Kayıt Defteri, Taahhütname	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Entegre Yönetim Sistemleri Yönetimi (OHSAS 18001)	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Etik ve Disiplin Yönetimi	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliği-Kamera Kayıtları	1 Ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gayrimenkul Hibe Kabul	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gayrimenkul Kiralama	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Gayrimenkul Satışı	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gayrimenkul Tahsis Süreci	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hasta Nakil Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuksal Görüş Oluşturma	99 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmar Uygulamaları	99 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İstihdamın ve Özlük Haklarının Yönetilmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İstihdamın ve Özlük Haklarının Yönetilmesi, Personel İle İlgili Genel Yazışmalar	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Yeri İnceleme ve Ruhsatlandırma	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Yerlerinin Halk Sağlığı Yönünden İncelenmesi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşbirliklerini Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşgücü Beceri envanterinin oluşturulması	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İşyeri Hekimliği Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşyeri Hekimliği Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşyeri Hekimliği Hizmetleri,PROTOKOL DEFTERİ	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşyeri Hekimliği Hizmetleri;Hizmet ve Protokol Defteri	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamu Kurumlarına Yazı Yazılması	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamulaştırma	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kontrol ve Denetim Süreci	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kontrol ve Denetim Süreci; İdari Yaptırım Karar Tutanağı, Tespit Tutanağı	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kontrol ve Denetim Süreci;Tespit Kontrol Formu	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kreş Başvuru Formu	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kütüphane Hizmetleri	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kütüphane Hizmetleri, Anket Formları	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kütüphane Hizmetleri, Yarışma başvurularının alınması	3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Meclis ve Encümen Toplantı Katılım Cetveli	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Parkların Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Performans yönetimi ve çalışanların geliştirilmesi	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sanat Atölyeleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Satınalma	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sivil Savunma Hizmetlerinin Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Destek İşleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sosyal Destek İşleri,Asker Ailesi Yardım Defteri, Beyan Formu	20 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Destek İşleri,Hizmet Defteri	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Spor Hizmetleri Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Staj İşlemlerinin Yürütülmesi,STAJ FORMU	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stratejik Planlama ve Performans Programı Yönetimi	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Taşınır Kaydının Yapılması	99 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Temizlik	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tiyatro Hizmetleri Süreci	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Üyelik işlemlerinin yapılması	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vatandaş İlişkileri ve Resmi Evrak Yönetimi	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veri Güvenliği	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Veteriner Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Veteriner Hizmetleri;Barındırma Otel Formu, Ziyaretçi Kayıtlarının Tutulması	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
VPN Erişim Formu	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yapı Kontrol	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzninin Verilmesi	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yaşlı Hizmetleri	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yaşlı Hizmetleri,Hata Nakil Defteri	15 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yaşlı Hizmetleri,Takip, Tedavi,Hemşirelik Hizmetleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yazıevleri başvuru formu	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yazılım ve Donanım Arıza Giderme İşlemleri	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yol Yapım	5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

11 POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Politika, Nilüfer Belediyesi Kvkk Komitesi tarafından onaylandığı ve imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Yönetim Kurulu tarafından Bölge Müdürü'ne politika üzerinde yapılacak değişiklikler konusunda yetki verilmiştir. Belediyemiz, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri güncelleyecektir ve web sitemizde yayınlayacaktır.

12 PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Nilüfer Belediyesi periyodik imha süresini 1 yıl belirlemiş olup her yıl Ocak ayında imha işlemi gerçekleştirmektedir.