

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Evrak Sınıfı	

1. POLİTİKANIN AMACI

Hazırlanan bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" veya "Kanun") ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama ve imha sürelerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme/Anonimleştirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Çalışan	Veri sorumlusunun çalışanları.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydı ile otomatik olmayan yollardan işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Komite	Veri sorumlusu bünyesinde kişisel verilerin korunması ile ilgilenen komite.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
KVKK, Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Evrak Sınıfı	

	hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
Periyodik İmha	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Politika	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası.
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi, izin.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi olarak Sungurlu Belediyesi.
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Görevli	Görev tanımı
Komite	İmha edilecek kişisel verilerin tespit edilmesi ve dijital yolla imha edilmesi. İlgili kişilerin taleplerinin alınması, usulüne uygunluğunun kontrolü ve talebin cevaplanması. Görev dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Evrak Sınıfı	

4. KAYIT ORTAMLARI (veri sorumlusu yetkilileri tarafından doldurulmalıdır)

Elektronik ortamlar;

- Yazılımlar
- Veri sorumlusunun bilgisayarları (masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar
- Yazıcı
- Bilgisayar MS dosyaları
- EŞKOM
- EBYS

Fiziki ortamlar;

- Kurum dolapları
- Kurum arşivi
- İş yeri hekimi dolapları
- Birim dolapları
- Çekmeceler

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sorumlusu bünyesinde bulunan kişisel veriler, veri sorumlusunun hizmetlerinin sunulması, ticari faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, hizmet alan ilişkilerinin yürütülmesi, çalışan haklarının planlanması ve yerine getirilmesi amacıyla; aşağıda yer alan veri işleme hukuki sebepleriyle birlikte Politika'da belirtilen elektronik ya da fiziki ortamlarda güvenli ve hassas bir şekilde muhafaza edilmekte ve yine bu sebeplerin ortadan kalkması halinde resen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha edilmektedir.

- Açık rızanın varlığı,
- Kanun hükmünün varlığı,
- Fiili imkansızlık nedeniyle açık rızanın alınamaması,
- Sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kişisel verisinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması,

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Evrak Sınıfı	

- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın.

6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER (veri sorumlusu yetkilileri tarafından doldurulmalıdır)

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka uygun olarak işlenmesinin sağlanması ve kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi amacıyla aşağıdaki teknik ve idari tedbirleri alınmaktadır:

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
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, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
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.
Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Açıklamalı [UE1]: Dokümanların kullanılması ve uygulanması durumuna göre ve alınan tedbirlere göre güncelleme yapılmalıdır.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Evrak Sınıfı	

Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
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.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
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.
Sızma testi uygulanmaktadır.
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
Kişisel veri envanteri hazırlanmıştır.
Kullanıcı bilgisayarları güvenli parolalar ile açılmaktadır.
Elektronik cihaz teslim tutanağı kullanılmaktadır.
Lisanslı ürünler kullanılmaktadır.
Temiz masa temiz ekran politikası uygulanmaktadır.
İnternet sitesinde SSL sertifikası bulunmaktadır.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Evrak Sınıfı	

**7. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ
TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER (veri sorumlusu yetkilileri tarafından güncellenmelidir)**

Kişisel Verilerin Silinmesi

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sorumlu kişiler hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sorumlu kişi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, ilgili kâğıt ile yırtılarak veya yakılarak geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, geri döndürülemez şekilde imha edilir.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN TABLO (veri sorumlusu yetkilileri tarafından güncellenmelidir)

Veri sorumlusu bünyesinde bulunan kişisel veriler; ilgili kanunlarda ve mevzuatta öngörülmesi durumunda bu mevzuatta belirtilen süre boyunca saklamaktadır.

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve belirlediğimiz saklama süresinin de sonuna gelmişse, kişisel veriler imha edilir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Evrak Sınıfı	

Saklama süresi dolan kişisel veriler ilk periyodik imha işleminde imha edilir.

Süreç	Saklama Süresi
Çalışan aday başvuruları (işe alınmayan)	Başvurunun olumsuz sonuçlanması
Çalışan aday başvuruları (işe alınan)	Herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesinden itibaren 30 yıl
Personel özlük dosyaları	Herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesinden itibaren 30 yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetleri kapsamında çalışana ait işlenen kişisel veriler (kimlik + iletişim + sağlık + eğitim)	Herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesinden itibaren 30 yıl
İş kazası	Sözleşmesel ilişki varsa: Herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesinden itibaren 30 yıl
	Sözleşmesel ilişki yoksa: Herhangi bir sebeple kazanın meydana gelmesinden itibaren 30 yıl
Talep ve şikayet yönetimi	Talep ve şikayetin çözüme kavuştuğu tarihten itibaren 10 yıl
Türk Borçlar Kanunu ve Tüketici mevzuatı çerçevesinde hizmet alan kişi süreçleri	Kişi ile son hizmet işlemi tarihinden itibaren 20 yıl
Denetim belgeleri	Denetimin türü, maiyeti, denetim sonucunda alınacak aksiyonlar gözetilir. Her halükarda denetim ile ilgili hukuki gereklilik sona erdiği tarihten itibaren 10 yıl.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Evrak Sınıfı	

Vatandaş ilişkileri süreçleri	Son işlemin tabi olduğu hukuki sürecin bitiminden itibaren 30 yıl
Kültürel ve sosyal faaliyetler	Hukuki işlem tarihinden itibaren 10 yıl
Potansiyel hizmet alan kayıtları	Son olumsuz görüşme tarihinden itibaren 5 yıl
İmha tutanağı	İmhanın gerçekleştirilmesinden itibaren 30 yıl
Açık rıza ile işlenebilen kişisel veriler	Açık rızanın geri alınması
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu kapsamında soruşturmayı gerektiren haller	Ceza zamanaşımı süresi
Dava/icra/arabuluculuk dosyalarının tutulması	Dosyanın kesinleşmesinden itibaren 30 yıl
Gelen – giden evrak/ veri sorumlusu işleyişini ilgilendiren yazışmaların- evrakların takibi	Evrakın niteliğine göre işbu tabloda yer alan süreler uygulanır.
E-posta içerikleri	E-postalar 6 aylık periyotlar halinde gözden geçirilir. E-postada kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtlara bakılarak işbu tabloda yer alan süreler uygulanır.
Tabloda belirtilmeyen hususlar	İşbu tabloda belirtilmeyen süreçlere ait kişisel verilere yönelik saklama ve imha süreleri; kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtların saklanmak zorunda olduğu süre, faaliyet gösterilen sektörde teamül kabul edilen süreler, ilgili kişiler ile hukuki ilişkinin devam edeceği süre, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak veri sorumlusunun meşru menfaatinin

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Evrak Sınıfı	

	geçerli olacağı süre, kişisel verinin güncelliği gibi hususların göz önünde bulundurularak ve tablodan yararlanılarak belirlenir.
Birimler bazında saklama ve imha sürecinin işletilmesi	Saklama ve imha süreçleri işletilirken, ilgili birimden/birimlerden saklama ve imhaya konu kişisel veri veya kişisel veri ihtiva eden belge temin edilir. Saklama ve imha süreçleri ilgili birim/birimler ile koordineli bir şekilde işletilir.
İmhanın ertelenmesi	İşbu tabloda belirtilen saklama, silme, yok etme, anonim hale getirme zamanlarının sonuna gelindiğinde, saklama ve imhaya ilişkin değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucunda kişisel verinin (veya kişisel veri ihtiva eden belgenin) güncelliği, hukuki veya sözleşmesel ilişkinin ve yükümlülüklerinin devam etme durumu, kişisel veriye veya ilgili belgeye duyulan objektif ihtiyaç durumu değerlendirilerek saklama ve imha süreci işletilir veya makul bir süreye ertelenir. Bu işlem tutanak altına alınır. Tutanak, 30 yıl süre ile saklanır.

9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Kişisel verilerin imha edilmesine ilişkin yükümlülüğün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için 6 aylık zaman aralıklarında **(Her yılın 2. ve 8. ayının sonunda)** gerçekleştirilir.

10. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASINDA YAPILAN GÜNCELLEME İÇERİĞİ TABLOSU

GÜNCELLEME TARİHİ	GÜNCELLENMEDEN ÖNCE	GÜNCELLENDİKTEN SONRA

11. TUTANAK

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin bulunduğu tutanaklar diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **30 yıl süre ile** saklanır.