

# KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Doküman No : PL-02

Yayın Tarihi : 30.05.2020


Revizyon No / Tarihi : 00/-

Sayfa Sayısı : 21

## REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

## 1. Giriş

6698 sayılı kanun uyarınca kişisel verilerin hem fiziksel hem de sayısal ortamda güvenli bir şekilde korunması, işlenmesi aktarılması, silinmesi ve imhası **TORBALI BELEDİYESİ** tarafından azami ölçüde önem gösterilen bir husus olup tüm faaliyetlerimizde bu doğrultuda gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır. **TORBALI BELEDİYESİ** kişisel verilerin korunmasına ilişkin tüm faaliyetler işbu Kişisel Verilerin Saklanması, İşlenmesi, Aktarılması, İmhası Politikası'na ("**Politika**") göre yürütülmektedir.

**TORBALI BELEDİYESİ**, bu Politika' yı kendisine rehber edinerek gerçekleştirdiği kişisel veri işleme faaliyetlerini analiz edecek ve Politika'ya uyum için her türlü teknik ve idari önlemi alacaktır. Belirlenen aksiyon ve önlemler hayata geçirildikten sonra iç denetim mekanizmaları işletilerek bu politikaya uygunluk sağlanacaktır.

## 2. Politikanın Amacı

Bu Politika'nın temel amacı kişisel verilerini işlemekte olduğumuz kimliği belirli veya belirlenebilir kişilerin; **TORBALI BELEDİYESİ** ' in kişisel veri işleme, saklama, koruma, silme faaliyetleri, bu kapsamda alınan önlemler, veri sahiplerinin hakları ve bu hakların kullanılma yöntemleri gibi konularda bilgilendirilmesidir.

## 3. Politikanın Kapsamı

Bu Politika'nın kapsamı; verilerini işlemekte olduğumuz kimliği belirli veya belirlenebilir kişilerin işlenen tüm kişisel verileridir. Politika'daki belirtilen maddeler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikteki her türlü bilgi ve belgeyi ve bunlarla ilgili alınan önlemleri ve yapılan düzenlemeleri de kapsar.

## 4. Politikanın Yürürlüğü


**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından düzenlenen bu Politika 29.04.2020 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin revize edilmesi durumunda Politika'nın revizyon tarihi belirtilecektir.

Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanacaktır. Bu temel Politika'nın dışında daha özel amaçlar için aynı konuda oluşturulan başka politika veya düzenleme bulunması halinde, öncelikle özel hükümler içeren maddeler uygulanır. Diğer politika ve dokümanların bu Politika ve ilgili mevzuat ile çelişen hükümleri uygulanmaz.

## 5. Tanımlar

TANIM	AÇIKLAMA
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
<b>Anonim Hâle Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Çalışan</b>	<b>TORBALI BELEDİYESİ</b> 'nde çalışanlar


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ <input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ <input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

<b>Çalışan Adayı</b>	İşe alım amaçlı görüşülen aday
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>İlgili Kullanıcı</b>	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemini
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
<b>Kayıt ortamı</b>	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
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
<b>Kişisel Verileri İşleme Envanteri</b>	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları dokümandır.
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b>	Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
<b>Kişisel Verilerin İmha Edilmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi, anonim hale getirilmesi veya yok edilmesi işlemi
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

**KVKK** 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**KVK Kurulu** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Özel Nitelikli Kişisel Veri** 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 biyometrik ve genetik veriler

**Periyodik imha** KVKK'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

**Veri Kayıt Sistemi** Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistem

**VERBİS (Veri Sicil Bilgi Sistemi)** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

**Veri İşleyen** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

**Veri Sorumlusu** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

## 6. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Kurallar


### 6.1 Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen Prensiplere Uygun İşlenmesi

**TORBALI BELEDİYESİ**, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("**Kanun**") ve ilgili diğer mevzuatta getirilen hüküm ve kurallara uygun olarak kişisel veri işlemektedir. Kanun'da kişisel veri işleme prensipleri belirlenmiştir. **TORBALI BELEDİYESİ**, her veri işleme faaliyetinde bu prensiplere uygun hareket etmektedir.

#### 6.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

**TORBALI BELEDİYESİ**, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelere ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Bu kapsamda **TORBALI BELEDİYESİ**, kişisel verileri koruma mevzuatı ve ilgili mevzuat ile getirilen kurallara uygun olarak işlemekte, veri sahiplerine duyurulan amaçlar dışındaki amaçlarla kişisel veri işlememekte, kişisel verilerin işlenmesinde orantılılık ve gereklilik prensiplerini uygulamaya koyarak sadece gerektiği kadar kişisel veriyi, veri işleme amaçlarına uygun düşecek seviyede işlemektedir.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM		[X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

### 6.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama

**TORBALI BELEDİYESİ**, işlenen verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamak için veri işleme süreçlerinde gerekli tedbirleri alınmaktadır. Bu kapsamda kişisel veri sahibine kendi verisinin güncellemesi ya da düzeltilmesi için **TORBALI BELEDİYESİ'**e başvuru olanağı sağlamaktadır.

### 6.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

**TORBALI BELEDİYESİ**, yalnızca meşru amaçlarla kişisel veri işlemektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** veri işleme faaliyetine başlamadan önce, KVKK'da öngörülen istisna durumlar dışında, kişisel veri işleme amaçlarını belirlemekte ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında kendilerine bu amaçları açıkça duyurmaktadır.

### 6.1.4 Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kişisel veriler açık ve kesin olarak belirlenen amaçla ilişkili, kısıtlı ve ölçülü olarak işlenmekte olup gerekli olmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktayız.

### 6.2 Kişisel Verileri İşleme Şartları

**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından kişisel veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı olarak, ilgili kişinin açık rızası var ise veya KVKK'da belirtilen istisnalar kapsamında ise işlenmektedir. Kurumumuz kişisel verileri Kanun'da getirilen düzenlemelere uygun olarak işlemektedir. Bu kapsama girmeyen veri işleme faaliyetleri durdurulmaktadır.

#### 6.2.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

- Kanunlarda kişisel verinin işleneceğine ilişkin açık bir düzenleme var ise
- Kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınan kişinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin işlenmesi gerekli ise
- Kurumumuzun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise
- Kişisel veri işlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, **TORBALI BELEDİYESİ'**in meşru menfaatleri için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise


#### 6.2.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

Aşağıda belirtilen ve kanundan doğan istisnai hallerde açık rıza alınmadan özel nitelikli kişisel veriler işlenmektedir:

- Özel nitelikli kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir) kanunlarda öngörülen hallerde
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak 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

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

- Yeterli önlemlerin alınması şartı ile

### 6.3 Kişisel Verilerin Aktarılması

#### 6.3.1 Kişisel Verilerin Yurtiçi Aktarımı

Kurumumuz, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda işlemekte olduğu kişisel verileri yukarıda belirtilen istisnalar dışında ilgili kişinin açık rızasını alarak üçüncü kişilere aktarabilmektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** ihtiyaç olması durumunda KVKK'da öngörülen ve KVK Kurulu tarafından alınan karar ve düzenlemeler doğrultusunda kişisel verilerin aktarımını gerçekleştirmektedir.

#### 6.3.2 Kişisel Verilerin Yurtdışı Aktarımı

**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından, Kişisel veriler ilke olarak veri sahibinin açık rızası alınmadan yurtdışına aktarılmamaktadır. Yukarıda belirtilen istisnalardan birinin sağlanması durumunda kişi veri sahibinin açık rızasının olup olmadığına bakılmaksızın yeterli korumanın olması veya yeterli korumayı taahhüt eden veri sorumlusunun bulunduğu yabancı ülkelere aktarabilmektedir.

#### 6.3.3 Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kurum/Kuruluşlar

Belirtilenlerle sınırlı olmamak üzere, başlıca kişisel veri aktarılabilen kurum ve kuruluşlar.

### 6.4 Kişisel Veri Sahibinin Bilgilendirilmesi

**TORBALI BELEDİYESİ**, Kanun'da yer alan aydınlatma yükümlülüğü ile uyumlu olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini kişisel verilerinin ne şekilde işleneceği konusunda bilgilendirmektedir. Bu kapsamda **TORBALI BELEDİYESİ** veri sahiplerini asgari olarak aşağıdaki hususlarda bilgilendirmektedir.

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebepleri,
- KVKK'nın 11. maddesi uyarınca kişisel veri sahibinin sahip olduğu haklar.

### 7. Kişisel Verilerin Saklanması

#### 7.1 Kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanması


**TORBALI BELEDİYESİ**, Kanun'da yer alan prensiplere uygun olarak işlemekte olduğu kişisel verileri mevzuatlarda öngörülen süre boyunca saklamaktadır. KVK Kurulu tarafından ilgili düzenlemelerin yürürlüğe konulmasından sonra kişisel veri işleme faaliyetleri kapsamında bir irtibat kişisi atanarak VERBİS'e kayıt gerçekleştirilecektir. Mevzuatta ilgili kişisel veri tiplerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmemişse, kişisel veriler işlendikleri amaç sona erene kadar muhafaza edilmektedir.

Mevzuatta ilgili kişisel veri tiplerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmediği durumda, her veri işleme amacına özgü olarak muhafaza süreleri belirlenmektedir. Bu kapsamda muhafaza süreleri, **TORBALI BELEDİYESİ** uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri dikkate alınarak belirlenmektedir.

Kişisel veriler; işleme amacı dışında olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi, kişisel veri ile ispat edilebilecek bir hakkın ileri sürülebilmesi, savunmanın tesis edilmesi ve yetkili kamu kuruluşlarından gelen bilgi taleplerinin yanıtlandırılması amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zamanaşımı süreleri ile aynı konularda Kurum pratiği ve genel teamüller dikkate alınmaktadır.

**TORBALI BELEDİYESİ**'nin meşru menfaatinin olduğu durumlarda, işleme amacının ve ilgili kanunlarda belirtilen sürelerin de sona ermesine rağmen veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel veriler, 6098 sayılı Türk Borçlar

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ <input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ <input type="checkbox"/> HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Kanunu'nda düzenlenen genel zamaşımı süresinin (on yıl) sona ermesine kadar saklanabilecektir. Bahsi geçen zamaşımı süresinin sona ermesinin ardından kişisel veriler, belirtilen prosedüre göre silinecek, yok edilecek yahut anonim hale getirilecektir.

#### 7.1.1 Kişisel verilerin saklanmasına ilişkin aldığımız önlemler

KVK Kurulu veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler hakkında detaylı düzenlemeler getirebilecektir. Detaylı düzenleme getirilmesi halinde düzenlemelerdeki yükümlülüklere de uyum sağlamak amacıyla makul derecede çaba sarf edilerek maksimum derecede güvenlik sağlanmalıdır.

#### Teknik Önlemler:

- Teknik konularda yetkili personel veya dış kaynak kullanımı sağlanarak Kurum bünyesinde sürekli personel çalıştırılmaktadır.
- **TORBALI BELEDİYESİ** bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmakta ve tek bir veri envanteri halinde saklanmaktadır.
- Kişisel verilerinizin saklanacağı veri tabanları ve yazılımsal/donanımsal depolama üniteleri ve benzeri teknik altyapı oluşturulmakta ve kullanılmaktadır.
- Riskli durumlar yeniden incelenerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar da dâhil ilgili yazılım ve sistemler kurulmaktadır.

#### İdari Önlemler:

- Kişisel verilerin hukuka uygun saklanması konusunda farkındalık faaliyetleri ve eğitimleri yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin saklanması için üçüncü kişilerle işbirliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı gerçek/tüzel kişiler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, aktarılan kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümlere yer vermekteyiz.
- Tarafımıza kişisel veri aktaran hizmet aldığımız gerçek/tüzel kişiler ile gizlilik sözleşmeleri imzalamakta, bu verilerin hukuka uygun aktarıldığı konusunda bu sözleşmeler yoluyla teyit almaktayız.
- Kişisel verilere erişim, işleme amacı doğrultusunda görevli çalışanlarla sınırlandırılmaktadır. Çalışanların, görevleri gereği kullanmadıkları kişisel verilere erişimleri sınırlandırılmaktadır.
- Çalışanların, işbu Politika'ya riayet edebilmeleri açısından Politika **TORBALI BELEDİYESİ'**e ait iç ağda ve web sayfasında yayınlanmakta ve iş sözleşmelerinde Kurum prosedür ve kurallarına uyacakları konusunda hükümler yer almaktadır.
- Kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümler eklenmektedir.

## 8. Kişisel Verilerin İmhası

### 8.1 Kişisel Verileri İmha Yükümlülüğü


**TORBALI BELEDİYESİ**, belirtilen süreler sona erdiğinde ilgili kişisel veriler tutanak tanzim edilmek suretiyle aşağıda belirtilen 3 (üç) yöntemden biri seçilerek imha edilmektedir. Bunlar:

- Kişisel verilerin silinmesi
- Kişisel verilerin yok edilmesi
- Kişisel verilerin anonim hale getirilmesidir.

Bu üç yöntem ile ilgili detaylar, ilerleyen bölümlerde yer almaktadır. Ayrıca kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

**TORBALI BELEDİYESİ**, "Kişisel Verileri İşleme Envanteri"ni 6 (altı) aylık periyodik aralıklarda Veri Sorumlusu sıfatıyla kontrol etmekte ve imha işlemleri varsa gereği yapmaktadır. Kayıt (imha edilen dokümanları bilgisi) logları Kanun'da öngörülen 3 yıl saklanacak şekilde muhafaza edilmektedir.

### 8.2 Kişisel Verilerin İmha Şartları

**TORBALI BELEDİYESİ**, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin (veri sahibinin) talebi üzerine talebin değerlendirme sonucunda olumlu bulunması durumunda **TORBALI BELEDİYESİ** tarafından imha edilmektedir. Ayrıca, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa **TORBALI BELEDİYESİ** tarafından bu durum üçüncü kişiye bildirilir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılması talep edilir.

### 8.3 Kişisel Verilerin İmhasına İlişkin Aldığımız Önlemler

#### Teknik Önlemler:

- Kişisel verilerin güvenli şekilde imha edilmesi için teknik alt yapılar ve bunlara ilişkin denetim mekanizmaları ve teknik önlemler oluşturulmakta ve uygun imha yöntemi belirlenmektedir.
- Kişisel verilerin imha edilmesi konusunda teknik uzmanlığı olan çalışanlar istihdam edilmekte yada bu sürecin gerçekleşeceği durumlar da dış teknik destek alınmaktadır.
- Kağıt ortamında bulunan verilerin imhası öğütücü makineler tarafından yapılmaktadır. Bu makineler veri işleyenlerin kolay bir şekilde kullanabileceği lokasyonlarda bulunmaktadır.

#### İdari Önlemler:

- KVKK'da düzenlenen yükümlülükler hakkında çalışanlarımızı bilgilendirerek farkındalık yaratılmaktadır.
- Denetim mekanizmaları ile kişisel verilerin imha işlemlerinin zamanında yapılıp yapılmadığı ve ilgili kayıtların alınıp alınmadığı kontrol edilmektedir. Bu kapsamda bir kişisel verilerin korunması komitesi veya ekibi oluşturulacak, bu komite veya ekip tarafından 6 (altı) ayda bir toplantı yapılarak ilgili birimlerin imha süreçleri denetlenecektir. **TORBALI BELEDİYESİ** bünyesindeki bu komite, her toplantı sonrasında oluşturduğu raporunu Veri Sorumlusu'nun bilgi ve onayına sunacaktır.

### 8.4 Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi

**TORBALI BELEDİYESİ** bünyesinde, kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi, işbu Politika'da belirtilen esaslara uygun olarak aşağıda açıklanacak yöntemlerle gerçekleştirilmektedir.

#### 8.4.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

**TORBALI BELEDİYESİ** bünyesinde atanan görevliler, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.


##### 8.4.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi Süreci

Veri Sorumlusunun, kişisel verilerin silinmesi işlemlerinde takip etmesi gereken temel süreç aşağıda belirtilmektedir.

- İmha işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin "Kişisel Verileri İşleme Envanteri"nde belirlenmesi
- "Kişisel Verileri İşleme Envanteri" bulunan İlgili Kullanıcı'ların gruplarının kişi/rol bazında detaylandırılması
- İlgili Kullanıcı'ların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi
- İlgili Kullanıcı'ların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, imhası ve imha edilecek verilerin loglarının tutulması

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ <input type="checkbox"/> GİZLİ <input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ <input type="checkbox"/> HARİCİ



	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

#### 8.4.1.2 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

**TORBALI BELEDİYESİ** bünyesinde bulunan kişisel veriler, farklı kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinmeleri gerekmektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** tarafında kişisel verilerin silinmesi için kullanılan örnek yöntemler aşağıda yer almaktadır:

1. **Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Google Suite, Google Drive gibi)**

Kurumumuzda kullanılan bulut sistemi uygulamalarında kişisel veriler tutulmamaktadır. Tutulması durumunda İlgili Kullanıcı tarafından kalıcı olarak silinmektedir. İlgili Kullanıcı'nın bulut sistemi üzerinde ilgili verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır.

2. **Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler**

Kurumumuz bünyesinde kağıt ortamında bulunan kişisel veriler kağıt öğütücüden geçirilmek suretiyle imha edilir. Ancak istisnai hallerde, karartma yöntemi kullanılarak silinebilmektedir. Bu işlem, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

3. **Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları**

İlgili Kullanıcı'nın kişisel verilerin bulunduğu dosyada kalıcı silme yetkisi silme var ise ilgili dosyayı, dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile tekrar ulaşılamayacak şekilde silebilmektedir. Eğer kalıcı silme yetkisi yok ise dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcı'nın erişim haklarının kaldırılmaktadır. Bu işlemleri gerçekleştirilirken, İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmaması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

4. **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler**

**TORBALI BELEDİYESİ** bünyesinde Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanmakta ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

5. **Veri Tabanları**

**TORBALI BELEDİYESİ** veri tabanlarında saklanan kişisel veriler, veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

#### 8.4.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından yok edilen kişisel veriler hiç kimse tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmektedir. Veri sorumlusu, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

#### 8.4.3 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit edilmesi ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer verilen yöntemlerden bir ya da birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilmesi gerekmektedir.

**TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda kendisi adına kişisel verileri yok edilmesi için bir uzman ile anlaşabilmektedir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak yok edilir.

1. **Yerel Sistemler**

**TORBALI BELEDİYESİ**, söz konusu yerel sistemler üzerindeki kişisel verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılabilir.

**a - De-manyetize etme**


Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

**b - Fiziksel yok etme**

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>

ÇOK GİZLİ     GİZLİ     HİZMETE ÖZEL     ANONİM     DAHİLİ     HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

### c - Üzerine yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

### 2. Çevresel Sistemler

**TORBALI BELEDİYESİ**, ortam türüne bağlı olarak söz konusu çevresel sistemler üzerindeki kişisel verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı kullanılabilmektedir.

#### a-Ağ cihazları (nas vb.)

Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

#### b-Flash tabanlı ortamlar

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSIExpress vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmektedir.

#### c-Manyetik Bant

Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### d-Manyetik disk gibi üniteler

Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekmektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### e-Mobil telefonlar (simkart ve sabit hafıza alanları)

Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

#### f-Optik diskler

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### g-Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli geçiş sistemi gibi çevre birimleri

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### h-Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri


Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir.

### 3. Kağıt ve Mikrofiş ve Benzeri Ortamlar

Kağıt ve Mikrofiş ve benzeri ortamlarda bulunan kişisel verilerin yok edilmesi işlemi gerçekleştirilirken kağıt imha veya kırma makinaları kullanılmaktadır.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>

ÇOK GİZLİ     GİZLİ     HİZMETE ÖZEL     ANONİM     DAHİLİ     HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise buldukları elektronik ortama göre göre Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekmektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

#### 4. Bulut Ortamı

Bulut sistemlerinde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi gerekmektedir.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir.

- İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi,
- Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

#### 8.5 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

**TORBALI BELEDİYESİ**, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığı ve gerekmesi halinde kişisel verileri anonimleştirebilmektedir. **TORBALI BELEDİYESİ** tarafından ihtiyaç duyulması halinde kullanılacak anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır.

##### 1. Maskeleye

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisinin veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

“ Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.”

“Kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleye söz konusudur. (0998 \*\*\*\* \* 8906)”

##### 2. Toplulaştırma

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

“ Çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.”

“Kurumda kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40'ının üniversite mezunu, %60'ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir.”

##### 3. Veri Türetme

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.


“Doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır.”

##### 4. Veri Karma

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

ÇOK GİZLİ     GİZLİ     HİZMETE ÖZEL     ANONİM     DAHİLİ     HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

“ Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.”

“Yaş ortalaması alınmak istenen bir sınıfta kişilerin yaşlarını gösteren değerlerin birbirleriyle değiştirilmesi durumunda veri karması yapılmıştır.”

#### 9. Kişisel Verileri Saklama Ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvanları, Birimleri Ve Görev Tanımları

**TORBALI BELEDİYESİ** bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmaktadır. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alan ve sorumlu olan kişiler, ilgili her birimin, birim bazındaki en yetkili çalışanıdır.

#### 10. Kişisel Verilerin Korunması

**TORBALI BELEDİYESİ**, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin ve bu verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi için gerekli teknik ve idari önlemleri almaktadır.

**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından, özel nitelikli kişisel verilerin korunması hususunda azami özen gösterilmektedir. Bu kapsamda, Kurumumuz tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve **TORBALI BELEDİYESİ** bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

**TORBALI BELEDİYESİ**, işlediği kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve Kurul'a bildirilmesini sağlamak için azami özeni göstermektedir.

##### 10.1 Kişisel Verilerin Güvenliği

###### 10.1.1 Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

**TORBALI BELEDİYESİ**, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak kurum içi denetimlerini yapmaktadır. Denetimin sonuç raporu, ilgili Veri Sorumlu'suna rapor olarak bildirilmekte olup sorun olması durumunda gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetler almaktadır.

###### 10.1.2 Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler

**TORBALI BELEDİYESİ**, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu'na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir.

KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde, bu durum, KVK Kurulu'nun internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecektir.

##### 10.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

Özel nitelikli kişisel veriler tanımlar bölümünde tanımlanmıştır.

**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından, KVKK ile özel nitelikli olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, **TORBALI BELEDİYESİ** tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve **TORBALI BELEDİYESİ** bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

#### 11. Veri Sahibinin Hakları ve Bu Hakların Kullanmasına İlişkin Kurallar


##### 11.1 Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel Veri Sahibi kişisel verileri üzerinde aşağıda belirtilen haklara sahiptir.

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Yukarıda bahsedilen düzeltme, silme veya yok etme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

### 11.2 Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahibi, Kişisel verileri ile ilgili talebini KVK Kurul'u tarafından ayrı bir yöntem belirlenmesi halinde bu yöntem ile veya **TORBALI BELEDİYESİ** adresine yazılı ve ıslak imzalı olarak gönderebilecektir.

Kişisel Veri Sahibi yukarıda belirtilen hakları kullanmak için yapacağı ve kullanmayı talep ettiği hakka ilişkin açıklamaların içeren başvuruda; talep edilen hususun açık ve anlaşılır olması, talep edilen konunun başvuranın şahsı ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediliyor ise bu konuda özel olarak yetkili olması ve bu yetkinin belgelendirilmesi, ayrıca başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliğini tevsik edici belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

Söz konusu talepler bireysel olarak yapılacak olup yetkisiz üçüncü kişilerin kişisel verileri ile ilgili yaptığı talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.

### 11.3 Başvurunun değerlendirilmesi

Kişisel verilere ilişkin talepler, niteliğine göre alan talebin niteliğine göre talebi mümkün olan en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde yanıtlandırmaktadır. Başvuru değerlendirilirken ek bilgi ve belge talep edilmesi söz konusu olabilecektir.

### 11.4 Başvuruyu reddetme hakkımız

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep **TORBALI BELEDİYESİ** tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

### 11.5 Başvurunun değerlendirilme usulü

Talep kabul edilir ise ilgili işlem uygulanır ve yazılı veya elektronik ortamda bildirim yapılır.

Kabul edilen başvurularının incelenmesi sonucunda kişisel verinin imha edilmesi kararı kurumumuz tarafından alınırsa imha işlemi için işbu Politika'da belirtilen yöntemlerden uygun olanı kullanılarak imha işlemi Veri Sorumlusu tarafından en geç 30 (otuz) gün içinde veya Kanun'da öngörülen süre içinde gerçekleştirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.

Talebin reddi halinde ise, gerekçesi açıklanarak yazılı veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirilir.


## 12. TORBALI BELEDİYESİ Veri İşleme Süreçleri Özelinde Bilgilendirme

### 12.1 Kurum Tarafından İşlenen Kişisel Veri Tipleri

**TORBALI BELEDİYESİ** bünyesinde Kanun'un 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Kanun'un 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak ve **TORBALI BELEDİYESİ** meşru amaçları doğrultusunda hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak kişisel veri işlenmektedir. Saklama ve imha süreleri Kişisel Verileri İşleme Envanteri'nde belirtilmektedir.

## 13. TORBALI BELEDİYESİ Tesisleri İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri İle İnternet Sitesi Üzerinden Yapılan Veri İşleme Faaliyetleri

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>
<input type="checkbox"/> ÇOK GİZLİ	<input type="checkbox"/> GİZLİ	<input checked="" type="checkbox"/> HİZMETE ÖZEL
	<input type="checkbox"/> ANONİM	<input checked="" type="checkbox"/> DAHİLİ
		<input type="checkbox"/> HARİCİ

 TORBALI BELEDİYESİ	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

### 13.1 TORBALI BELEDİYESİ Tesisleri İçerisinde Kamera İle İzleme

**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, Kurumumuz binalarında ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

Güvenlik kameraları kullanılması ve misafir giriş çıkışlarının kayıt altına alınması yoluyla **TORBALI BELEDİYESİ** tarafından kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmüş olmaktadır. Bu kapsamda Kurumumuz Anayasa, KVKK ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak hareket etmektedir.

Güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, güvenlik amacına ulaşmak için yeterli ve bu amaçla sınırlı olarak uygulamaya alınmaktadır. Güvenlik amaçlarını aşan şekilde kişinin mahremiyetine müdahale sonucu doğurabilecek alanlar izlemeye tabi tutulmamaktadır. Kişisel verilerin işlenmesinde öngörülen güvenliğe, muhafaza etmeye ve silinmeye ilişkin kurallar kamera kayıtları açısından da aynen uygulanmaktadır.

Kamera kayıtlarına yalnızca yetkili birimler erişebilmektedir. Bunun haricinde, veri sahipleri tarafından bir şikâyet, kurum içi bir disiplin süreci, yürüyen bir hukuki uyuşmazlığa ilişkin bilgi talebi ve benzeri durumlarda kamera kayıtları üçüncü kişilerle paylaşılmaktadır.

### 13.2 TORBALI BELEDİYESİ Bina, Tesis Girişlerinde Ve İçerisinde Yürütülen Misafir Giriş Çıkışlarının Takibi

**TORBALI BELEDİYESİ** tarafından; güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla, **TORBALI BELEDİYESİ** binalarında ve tesislerinde misafir giriş çıkışları takip edilebilmektedir.

Misafir olarak **TORBALI BELEDİYESİ** binalarına gelen kişilerin isim ve soyadları elde edilirken Kurum içerisindeki bilgilendirme panoları, misafirlerin erişimine sunulan metinler veya diğer şekillerde söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar. Misafir giriş-çıkış takibi yapılması amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve ilgili kişisel veriler kaydedilmektedir. Misafir giriş çıkışlarına ilişkin veriler, muhafaza sürelerinin sona ermesi ardından silinmektedir.

### 13.3 İnternet Sitesi Ziyaretçileri

Kurumumuz internet sitelerinde; bu siteleri ziyaret eden kişilerin sitelerdeki ziyaretlerini ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek; kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek ve çevrimiçi reklamcılık faaliyetlerinde bulunabilmek amacıyla teknik vasıtalarla (Örn. Kurabiyeler-cookie gibi) site içerisindeki internet hareketleri kaydedilmektedir.


### 13.4 TORBALI BELEDİYESİ Bina ve Tesislerinde Ziyaretçilerimize Sağlanan İnternet Erişimlerine İlişkin Kayıtların Saklanması

Güvenliğin sağlanması ve bu Politika'da belirtilen amaçlarla; Kurumumuz tarafından Bina ve Tesislerimiz içerisinde kaldığınız süre boyunca talep eden Ziyaretçilerimize internet erişimi sağlanabilmektedir. Bu durumda internet erişimlerinize ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre kayıt altına alınmakta; bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya Kurum içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla işlenmektedir.

Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda **TORBALI BELEDİYESİ** çalışanının erişimi bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan Kurum çalışanları bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>KONTROL EDEN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/ 4


## EK-1

Veri Kategorisi	Açıklama	Veri Tipi
01-KİMLİK	AD SOYAD, ANNE - BABA ADI, ANNE KIZLIK SOYADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, NÜFUS CÜZDANI SERİ SIRA NO, TC KİMLİK NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ADI SOYADI, ANNE - BABA ADI, CİLT NO-AİLE SIRA NO-BİREY SIRA NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, İMZA, MEDENİ HALİ, SERİ NO, TC KİMLİK NO, ÜNVAN
02-İLETİŞİM	ADRES NO, E-POSTA ADRESİ, İLETİŞİM ADRESİ, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), TELEFON NO GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ADRES, CADDE / SOKAK, E-MAIL ADRESİ, İL / İLÇE, KÖY / BELDE, TELEFON NUMARASI
03-LOKASYON	BULUNDUĞU YERİN KONUM BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	DİĞER-PAFTA, ADA, PARSEL NO
04-ÖZLÜK	BORDRO BİLGİLERİ, DİSİPLİN SORUŞTURMASI, İŞE GİRİŞ BELGESİ KAYITLARI, MAL BİLDİRİMİ BİLGİLERİ, ÖZGEÇMİŞ BİLGİLERİ, PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORLARI GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	ASKERLİK DURUMU, AYLIK NET/BRÜT KAZANÇ, BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU KİŞİLERİN AD VE SOYAD BİLGİSİ, EHLİYET GEÇERLİLİK TARİHİ, İŞ TANIMI, İŞE BAŞLAMA TARİHİ, İZİN BİLGİSİ, PLAKA, SGK NO, SİCİL NUMARASI, ÜCRET
05-HUKUKİ İŞLEM	ADLI MAKAMLARLA YAZIŞMALARDAKİ BİLGİLER, DAVA DOSYASINDAKİ BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	İŞ KAZASI FOTOĞRAFLARI
06-MÜŞTERİ İŞLEM	ÇAĞRI MERKEZİ KAYITLARI, FATURA, SENET, ÇEK BİLGİLERİ, GİŞE DEKONTLARINDAKİ BİLGİLER, SİPARİŞ BİLGİSİ, TALEP BİLGİSİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FİRMA BİLGİSİ
08-İŞLEM GÜVENLİĞİ	IP ADRESİ BİLGİLERİ, İNTERNET SİTESİ GİRİŞ ÇIKIŞ BİLGİLERİ, ŞİFRE VE PAROLA BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	İNTERNET İŞLEM KAYITLARI
09-RİSK YÖNETİMİ	TİCARİ, TEKNİK, İDARİ RİSKLERİN YÖNETİLMESİ İÇİN İŞLENEN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	VERGİ NUMARASI
10-FİNANS	BİLANÇO BİLGİLERİ, FİNANSAL PERFORMANS BİLGİLERİ, KREDİ VE RİSK BİLGİLERİ, MALVARLIĞI BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	HESAP ADI, HESAP NUMARASI, HESAP TÜRÜ, IBAN, SOSYO-EKONOMİK DURUM BİLGİSİ, ŞUBE ADI
11-MESLEKİ DENEYİM	DİPLOMA BİLGİLERİ, GİDİLEN KURSLAR, MESLEK İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ, SERTİFİKALAR, TRANSKRİPT BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	EĞİTİM BİLGİLERİ, GÖREV YERİ, KPSS PUANI/TÜRÜ, MEZUN OLDUĞU OKUL, USTALIK BELGE NO
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	FOTOĞRAF
14-IRK VE ETNİK KÖKEN	IRK VE ETNİK KÖKENİ BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	UYRUK
16-FELSEFİ İNANÇ, DİN, MEZHEP VE DİĞER İNANÇLAR	DİĞER İNANÇLARINA İLİŞKİN BİLGİLER, DİNİ AİDİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER, FELSEFİ İNANCINA İLİŞKİN BİLGİLER, MEZHEP AİDİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	DİN
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	ENGELLİLİK DURUMUNA AİT BİLGİLER, KAN GRUBU BİLGİSİ, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ, KULLANILAN CİHAZ VE PROTEZ BİLGİLERİ GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	AİLE ENGELLİ BİLGİSİ, AİLE KRONİK SAĞLIK BİLGİSİ, AKCİĞER GRAFİSİ RAPORU, İLAÇ KULLANIM RAPORU, İŞ KAZASI FOTOĞRAFLARI, KAN GRUBU, KAN TESTİ, MUAYANE BİLGİLERİ, ODYOMETRİ TEST RAPORU, SAĞLIK DURUM BİLGİSİ, SOLUNUM FONKSİYON TESTİ, TETANOS AŞI KARTI, YARALANMA SEBEBİ SONUCU SAĞLIK DURUMU
23-CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	CEZA MAHKUMİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER, GÜVENLİK TEDBİRLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER GİBİ VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	SABİKA KAYDI
24-BİYOMETRİK VERİ	AVUÇ İÇİ BİLGİLERİ, PARMAK İZİ BİLGİLERİ, RETİNA TARAMASI BİLGİLERİ, YÜZ TANIMA BİLGİLERİ GİBİ	PARMAK İZİ, YÜZ TARAMASI

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ




	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/ 4

	VERİ TÜRLERİNİ İFADE ETMEKTEDİR.	
26-DİĞER- ADAY KURSIYER MESLEKİ DENEYİM		EĞİTİM BİLGİLERİ, KATILMAK İSTEDİĞİ KURSLAR
26-DİĞER- KAMERA KAYITLARI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ DİĞER KATEGORİLERDEN FARKLIDIR	KAMERA KAYIT
26-DİĞER- PAZARCI İLETİŞİM	PAZARCI İLETİŞİM BİLGİSİ	ADRES, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER- PAZARCI KİMLİK	PAZARCI KİMLİK BİLGİLERİ	ADI SOYADI, İMZA, NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ, VERGİ DAİRESİ
26-DİĞER- PAZARCI MESLEKİ DENEYİM	PAZARCI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	ÇİFTÇİLİK BELGESİ, ESNAF ODALARINA KAYITLI OLDUĞUNA DAİR BELGE
26-DİĞER- VATANDAŞ KİMLİK	VATANDAŞ KİMLİK BİLGİLERİ	VERGİ KİMLİK NO
26-DİĞER-ADAY KURSIYER İLETİŞİM	ADAY KURSIYER İLETİŞİM BİLGİLERİ	E-MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ADAY KURSIYER KİMLİK	ADAY KURSIYER KİMLİK KATEGORİ	ADI SOYADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, FOTOĞRAF, VESİKALIK FOTOĞRAF
26-DİĞER-ADAY KURSIYER VELİ İLETİŞİM	ADAY KURSIYER VELİ İLETİŞİM	ADRES, E MAIL ADRESİ, İŞ TELEFONU, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ADAY KURSIYER VELİ KİMLİK	ADAY KURSIYER VELİ KİMLİK BİLGİLERİ	ADI SOYADI, İMZA
26-DİĞER- ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SABİKA KAYDI
26-DİĞER- ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, E-MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER- ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADI SOYADI, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, TC KİMLİK NO
26-DİĞER- ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	EĞİTİM DURUMU, İŞ TECRÜBESİ
26-DİĞER- ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ASKERLİK DURUMU, REFERANS KİŞİ ADI SOYADI, REFERANS KİŞİ TELEFON NO, SÜRÜCÜ BELGESİ
26-DİĞER- ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SAĞLIK DURUM BİLGİSİ
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI OLUŞTURULMUŞTUR.	E MAİL ADRESİ, TELEFON
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA KİMLİK	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI OLUŞTURULMUŞTUR	AD SOYAD

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ




	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/ 4

26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ İLETİŞİM KATEGORİSİ		TELEFON,ADRES, E POSTA
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ KİMLİK KATEGORİSİ		AD SOYAD, DOĞUM TARİHİ, CİNSİYET, DOĞUM YERİ, EHLİYET, BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU ÇOCUK SAYISI, ENGEL DURUMU, MEDENİ DURUM
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ		EĞİTİM BİLGİSİ, MESLEKİ ÖZ GEÇMİŞ
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ POZİSYON/FİNANS KATEGORİSİ		BAŞVURMAK İSTEDİĞİ POZİSYON, TALEP EDİLEN ÜCRET TUTARI, ÇALIŞMA SAAT TÜRÜ
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ REFERANS İLETİŞİM KATEGORİSİ		TELEFON NUMARASI, ADI SOYADI, GÖREV, UNVAN, POZİSYON
26-DİĞER-PERSONEL MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİSİ OLUŞTURULMUŞTUR	EĞİTİM BİLGİLERİ, ÖĞRENİM BELGESİ
26-DİĞER-SAĞLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ İLETİŞİM	EVDE SAĞLIK HİZMETİNDEN YARARLANAN KİMSE	ADRES, HASTA YAKINI ADRES, HASTA YAKINI TELEFON, TELEFON
26-DİĞER-SAĞLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ KİMLİK	EVDE SAĞLIK HİZMETİNDEN YARARLANAN KİMSE	ADI SOYADI, BEBEK ADI SOYADI, BEBEK CİNSİYET, BEBEK DOĞUM YERİ, BEBEK TC KİMLİK NO, CİNSİYET, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, HASTA YAKINI ADI SOYADI, HASTA YAKINI TC KİMLİK NO, MEDENİ DURUMU, SOSYAL GÜVENCE, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-SAĞLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ SAĞLIK KATEGORİSİ	EVDE SAĞLIK HİZMETİNDEN YARARLANAN KİMSE	ENGEL BİLGİLERİ, HASTALIK BİLGİLERİ, KAN GRUBU, KULLANDIĞI İLAÇLAR
26-DİĞER-SOSYAL YARDIM TALEP EDEN İLETİŞİM		E- MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-SOSYAL YARDIM TALEP EDEN KİMLİK		AD SOYAD
26-DİĞER-SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLETİŞİM		E MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-SÖZLEŞMELİ PERSONEL KİMLİK		AD SOYAD
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞAN İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, E-MAIL ADRESİ, KAYITLI ELEKTRONİK POSTA ADRESİ (KEP), TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞANI KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADI SOYADI, DOĞUM TARİHİ, DOĞUM YERİ, EHLİYET NO, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN MESLEKİ DENEYİM	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞAN MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SERTİFİKA

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4


26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	SGK HİZMET DÖKÜMÜ, SIGORTA BİLDİRGESİ
26-DİĞER-TEDARİKÇİ FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, TEDARİKÇİ FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	PLAKA
26-DİĞER-ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADI SOYADI, TC KİMLİK NO
26-DİĞER-ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, E-MAIL ADRESİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-VATANDAŞ İLETİŞİM BİLGİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ VATANDAŞ İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADRES, İL/İLÇE, KÖY/BELDE, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-VATANDAŞ KURS BAŞVURU İLETİŞİM	SAKLAMA SÜRESİ FARKLI OLDUĞUNDAN AYRI KATEGORİ OLUŞTURULMUŞTUR.	ADRES
26-DİĞER-ZİYARETÇİ ÇAĞRI KAYDI	ZİYARETÇİLER İÇİN ÇAĞRI KAYDI YOLUYLA ALINAN SES KAYITLARINA İLİŞKİN	SES KAYDI
26-DİĞER-ZİYARETÇİ FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ZİYARETÇİ FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	PLAKA
26-DİĞER-ZİYARETÇİ İLETİŞİM KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ZİYARETÇİ İLETİŞİM KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	E-MAIL ADRESİ, FİRMA BİLGİSİ, TELEFON NUMARASI
26-DİĞER-ZİYARETÇİ KİMLİK KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRELERİ, ZİYARETÇİ KİMLİK KATEGORİSİNE GÖRE FARKLI OLMASI NEDENİYLE AYRILMIŞTIR	ADI SOYADI
26-DİĞER - PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR	PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR KATEGORİSİ	FOTOĞRAF
26-DİĞER - PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ	PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ KATEGORİSİ	ARAÇ PLAKASI
26-DİĞER - PAZARCI SAĞLIK BİLGİLERİ	PAZARCI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	SAĞLIK RAPORU

## EK-2

Veri Konusu Kişi	Açıklama
ÇALIŞAN ADAYI	İŞ BAŞVURU FORMUNU DOLDURAN VERİ SAHİBİDİR.
TEDARİKÇİ ÇALIŞANI	ÜRÜN VEYA HİZMET ALINAN İŞLETMENİN ÇALIŞANI OLAN VERİ SAHİBİDİR.
ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ	ÜRÜN VEYA HİZMET ALIMINDA KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENEN VERİ SAHİBİDİR.  ÖRNEK: WEB SİTESİNDEN ÜRÜN ALAN, TELEFON ÜZERİNDEN ÜRÜN ALAN , MÜŞTERİ, HASTA VB.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/4

ZİYARETÇİ	HERHANGİ BİR İŞLETME VEYA KURUMA KONUK OLARAK ZİYARETTE BULUNAN KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENEN VERİ SAHİBİDİR.
RUHSATLANDIRMA TALEP EDEN	BELEDİYEDE RUHSATLANDIRMA SÜRECİNDE İŞLEM TALEBİNDE BULUNAN VATANDAŞ
YASAL TEMSİLCİ	YASAL TEMSİLCİ
PERSONEL	PERSONEL
İHBAR EDİLEN	İHBAR EDİLEN
İHBARCI	İHBARCI
TESİSİN SAHİBİ	TESİSİN SAHİBİ
ADAY KURSİYER	BELEDİYEDEN KURS HİZMETİ ALMAK İSTEYEN VATANDAŞ
ADAY KURSİYER VELİ	KURSA BAVURACAK OLAN VATANDAŞIN VELİSİ
PAZARCI	PAZARCI
SOSYAL YARDIM TALEBİNDE BULUNAN KİŞİ	SOSYAL YARDIM TALEBİNDE BULUNAN KİŞİ
EVLENME BEYANINDA BULUNAN KİŞİ	EVLENMEK İÇİN BELEDİYEYE BAŞVURAN KİŞİ
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİ GEREĞİ ÇALIŞAN PERSONEL
İŞÇİ	4857 SAYILI İŞ KANUNUNDAKİ TANIMA GÖRE İŞÇİ SAYILAN HERKES
KURUMDAN HİZMET TALEP EDEN	
SAĞLIK HİZMETİ TALEBİNDE BULUNAN KİŞİ	EVDE SAĞLIK HİZMETLERİ SAĞLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ
ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ	BELEDİYE ARACILIĞIYLA İŞ BAŞVURUSU YAPAN KİMSE

### EK-3

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Açıklama
DİĞER-BAKANLIKLAR	BAKANLIKLAR
DİĞER-BELEDİYE ŞİRKET VE İŞTİRAKLERİNE	BELEDİYE ŞİRKET VE İŞTİRAKLERİNE
DİĞER-KOLLUK KUVVETLERİ	
DİĞER-NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
DİĞER-SOSYAL MEDYA	KURUMUN WEB SİTESİ, İNSTAGRAM VEYA FACEBOOK GİBİ SOSYAL MECRAALARINDA
DİĞER-TAPU MÜDÜRLÜĞÜ	TAPU MÜDÜRLÜĞÜ
GERÇEK KİŞİLER VEYA ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ	
İŞ ORTAKLARI	
İŞTİRAKLER VE BAĞLI ORTAKLIKLAR	
TEDARİKÇİLER	
TOPLULUK ŞİRKETLERİ	
VERİ AKTARILMAMAKTADIR	VERİ AKTARILMAMAKTADIR
YETKİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI	


### EK-4

#### Kişisel Verilerin Saklama Süreleri Listesi

Veri Kategorisi	Saklama Süresi
01-KİMLİK	101 YIL
01-KİMLİK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 101 YIL)
02-İLETİŞİM	101 YIL
02-İLETİŞİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 101 YIL)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN


[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/ 4

03-LOKASYON	101 YIL
04-ÖZLÜK	101 YIL
04-ÖZLÜK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 101 YIL)
05-HUKUKİ İŞLEM	101 YIL
06-MÜŞTERİ İŞLEM	10 YIL
08-İŞLEM GÜVENLİĞİ	2 YIL
09-RİSK YÖNETİMİ	10 YIL
10-FİNANS	101 YIL
11-MESLEKİ DENEYİM	101 YIL
11-MESLEKİ DENEYİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 101 YIL)
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	101 YIL
13-GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 101 YIL)
14-IRK VE ETNİK KÖKEN	101 YIL
16-FELSEFİ İNANÇ, DİN, MEZHEP VE DİĞER İNANÇLAR	101 YIL
21-SAĞLIK BİLGİLERİ	101 YIL
23-CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	101 YIL
24-BİYOMETRİK VERİ	101 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI KİMLİK KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ZİYARETÇİ KİMLİK KATEGORİSİ	2 YIL
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN KİMLİK KATEGORİSİ	10 YIL
26-DİĞER-ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ KİMLİK KATEGORİSİ	10 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI İLETİŞİM KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ZİYARETÇİ İLETİŞİM KATEGORİSİ	2 YIL
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN İLETİŞİM KATEGORİSİ	10 YIL
26-DİĞER-ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI İLETİŞİM KATEGORİSİ	10 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN ÖZLÜK DOSYASI KATEGORİSİ	10 YIL
26-DİĞER- KAMERA KAYITLARI KATEGORİSİ	60 GÜN
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-TEDARİKÇİ ÇALIŞAN MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	10 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI SAĞLIK BİLGİLERİ KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÇALIŞAN ADAYI CEZA MAHKÜMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-TEDARİKÇİ FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ KATEGORİSİ	10 YIL
26-DİĞER-ZİYARETÇİ FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ KATEGORİSİ	2 YIL
26-DİĞER-VATANDAŞ İLETİŞİM BİLGİSİ	101 YIL
26-DİĞER-ADAY KURSIYER VELİ KİMLİK	10 YIL
26-DİĞER-ADAY KURSIYER İLETİŞİM	10 YIL
26-DİĞER-ADAY KURSIYER VELİ İLETİŞİM	10 YIL
26-DİĞER- VATANDAŞ KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER- PAZARCI KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER- PAZARCI İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER -PAZARCI İŞLEM BİLGİSİ	101 YIL
26-DİĞER -PAZARCI GÖRSEL İŞİTSEL KAYITLAR	101 YIL
26-DİĞER- PAZARCI MESLEKİ DENEYİM	101 YIL
26-DİĞER -PAZARCI SAĞLIK BİLGİLERİ	101 YIL
26-DİĞER-ADAY KURSIYER KİMLİK	10 YIL
26-DİĞER- ADAY KURSIYER MESLEKİ DENEYİM	10 YIL
26-DİĞER-PERSONEL MESLEKİ DENEYİM	101 YIL
26-DİĞER-VATANDAŞ KURS BAŞVURU İLETİŞİM	10 YIL
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA KİMLİK	1 YIL
26-DİĞER-KVKNET AÇIK RIZA İLETİŞİM	1 YIL
26-DİĞER-ZİYARETÇİ ÇAĞRI KAYDI	3 YIL
26-DİĞER-SOSYAL YARDIM TALEP EDEN İLETİŞİM	101 YIL
26-DİĞER-SOSYAL YARDIM TALEP EDEN KİMLİK	101 YIL
26-DİĞER-SÖZLEŞMELİ PERSONEL KİMLİK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-SÖZLEŞMELİ PERSONEL İLETİŞİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 10 YIL)
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ KİMLİK KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ İLETİŞİM KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ MESLEKİ DENEYİM KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ REFERANS İLETİŞİM KATEGORİSİ	1 YIL

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

[ ] ÇOK GİZLİ [ ] GİZLİ [X] HİZMETE ÖZEL [ ] ANONİM [X] DAHİLİ [ ] HARİCİ

 TORBALI BELEDİYESİ	<b>KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI</b>				
	DOK. NO	YÜRÜRLÜK TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	S. NO
	PL-02	30.05.2020	00	-	3/ 4

26-DİĞER-ÖZEL SEKTÖR İŞÇİ POZİSYON/FİNANS KATEGORİSİ	1 YIL
26-DİĞER-SAĞLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ KİMLİK	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 20 YIL)
26-DİĞER-SAĞLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ İLETİŞİM	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 20 YIL)
26-DİĞER-SAĞLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ SAĞLIK KATEGORİSİ	DİĞER (FAALİYET SÜRESİ + 20 YIL)

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

ÇOK GİZLİ     GİZLİ     HİZMETE ÖZEL     ANONİM     DAHİLİ     HARİCİ