



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

1. Amaç

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikası ("Politika"), Pamukkale Belediyesi tarafından kişisel verileri işlenen; vatandaşlar, kurum çalışanları, ziyaretçiler, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hizmet Sağlayıcılar ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak saklanması ve imha edilmesinin iş kurallarının belirlenmesini ve duyurulmasını amaçlamaktadır.

2. Kapsam

Vatandaşlar, kurum çalışanları, ziyaretçiler, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hizmet Sağlayıcılar ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kurumun sahip olduğu ya da Kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. Yetki ve Sorumluluklar

Kurum içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve diğer surette kurum nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur. Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür.

KVK Kurulu ile yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme ve sicile kayıt gibi işlemlerin sorumluluğu "Veri Sorumlusu İrtibat Kişisindedir. "

4. Tanımlar ve Kısaltmalar

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Çalışan: Pamukkale Belediyesi bünyesinde çalışan bordrolu personeller.

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı: Pamukkale Belediyesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve desteklenmesinden 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.



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

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 Veri İşleme Envanteri: 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 envanter.

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kurul: 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 güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik İmha: Kanunda 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.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, KVK Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

5. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Pamukkale Belediyesi'nin tüm müdürlük ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel

	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Dok No:KVKK.P.02 Yay Tar:04.06.2021 Rev Tar: Rev No: Sayfa No:
---	--	--

verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir;

UNVAN	GÖREV TANIMI
Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi	Veri sorumlusu adına KVKK da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili aksiyonları organize etmek, denetimleri sağlamak irtibat kişinin başlıca görevleri olarak tanımlanmıştır. Pamukkale Belediyesi bünyesinde imha gerektiren süreçlerin yürütülmesi
Kişisel Veri Müdürlük Koruma Komite Üyesi	Veri Sorumlusu adına KVKK 'da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili denetimleri sağlamak Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi 'ne destek vererek KVKK süreçlerinin yaşatılmasında yardımcı olur.

Kişisel veriler, Pamukkale Belediyesi tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır;

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta,• Veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.• Uygulamalar (Ofis Yazılımları vb.)• Çağrı merkezi ses kayıtları• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	<ul style="list-style-type: none">• Kâğıt• Arşiv• Yazılı beyanlar• Görsel bilgiler

5.1. Kişisel Verilerin Saklanması



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

Pamukkale Belediyesi tarafından; Vatandaşlar, kurum çalışanları, ziyaretçiler, iş birliği içinde olduğumuz kurumların çalışanları, hizmet Sağlayıcılar ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir,

5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Pamukkale Belediyesi faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklamaktadır.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1475 Sayılı İş Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 18861 Sayılı Radyasyon Güvenliği Tüzüğü
- 193 Sayılı Vergi Usulü Kanunu
- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi Saklama Süreli Standart Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 28698 Sayılı Hijyen Eğitimi Yönetmeliği
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 2886-2990 Sayılı İhale Kanunu
- 2942-4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu
- 3153 Sayılı Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müessesleri Hakkında Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 3359 Sağlık Hizmetleri Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkında kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 4721 Türk Medeni Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 506 Sayılı Sigortalar Kanunu
- 5179 Sayılı Gıda Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
- 5852 Sayılı Ölü Defin Ruhsatları Hakkında Genelge
- 5902 Sayılı Afet Kanunu
- 6100 Sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 6306 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 657 Sayılı Memur Kanunu
- 7126 Sivil Savunma Kanunu
- 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler ile İlgili Tedbirler Kanunu
- 9211 Sayılı Ruhsat Yönetmeliği
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- Ambulanslar ile Özel Ambulans Servisleri ve Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği
- Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği
- Belediye Tahsilat Yönetmeliği
- Ceza Muhakemeleri Kanunu
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Evlendirme Yönetmeliği
- Evlendirme Yönetmeliği
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- Hijyen Eğitimi Yönetmeliği
- İlk Yardım Yönetmeliği
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Mal Bildiriminde Bulunması Hakkında Yönetmelik
- Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
- Sıfır Atık Yönetmeliği
- Sürücü Adayları ve Sürücülere Aranacak Sağlık Şartları ile Muayenelerine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği

5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçlar

- Vatandaşlarımız tarafından, talep edilen işin yapılabilmesi,
- Yasal yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek ve yürürlükteki mevzuattan doğan hakları kullanabilmek,
- Kamu güvenliğine ilişkin hususlarda talep halinde ve mevzuat gereği kamu görevlilerine bilgi verebilmek,
- Vatandaşlarımızı hizmetlerimizle ilgili bilgilendirebilmek,



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

- Hizmetlerimiz ile ilgili şikâyet, istek ve önerilerini değerlendirebilmek,
- Belediye, vatandaş ile uyumsuzluklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek,
- Dönüşüm uygulamalarındaki taşınmazlar, gayrimenkul sahibi arsa payı karşılığı tescili hakkın doğmuş olması, tapu kayıt talebi, vergi borcu vb. kamulaştırma süreçlerini yürütülmesi,
- Oluşabilecek afet ve acil durumlarda gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve zarar azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması,
- İlk yardım eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Riskli yapılar ile riskli alan ve rezerv yapı alanlarının tespiti, riskli yapıların yıktırılmasına, yapılacak planlamaya, dönüştürmeye tabi tutulacak taşınmazların değerinin tespitine, hak sahibi olacaklarla yapılacak anlaşmaya ve yapılacak yardımlara usul ve esasları belirlemek,
- Arazi ve arsa düzenlemesinin, nerelerde ve ne şekilde uygulanacağı ve ilgili hususlara yönelik açıklık getirmek,
- Mevzuattan kaynaklanan gerekliliklerin yerine getirilmesi; özlük dosyalarının oluşturulması, maaş bordrolarının tanzimi, vergi ve prim tahakkuku, sağlık ve güvenliğe ilişkin yükümlülüklerin gereğinin yerine getirilmesi,
- Kurumsal bilgisayar sistemleri dışında kalan internet kullanım sağlayıcıları yükümlülükleri ve sorumlulukları ile denetimlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemek,
- Taşınır kayıt taleplerini oluşturmak, takip etmek
- Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi, iş ilişkisinin devamlılığı, görevde yükselme ve unvan değişikliği, yan menfaatlerle ilgili değerlendirmelerin yapılması,
- Mevzuat ve sözleşmeden doğan yükümlülüklerle, Kurum kültürü ve politikalarına, iş etik, iletişim ve davranış kurallarına, belediye teamüllerine uyumun takip edilmesi,
- Performans değerlendirmelerinin, disiplin ve şikâyet soruşturmalarının ve iç denetimlerin yürütülmesi için gereken bilgilerin toplanması,
- Cenaze defin süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışan devam kontrol sistemleri üzerinde belediye personelinin iş ortamında güvenlik ve operasyonun sürekliliği amacıyla takip edilmesi,
- Kuruma ait Lokasyon birimlerinin fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması,
- Gider takibi yapılması ve bütçe oluşturulması,
- Belediyenin etkinliklere, eğitim planı ve katılım durumu takibi yapmasına imkân sağlanması,
- Yasal prosedürlerle ilgili durumlar ya da hukuki tavsiye alma da dâhil olmak üzere, Belediye çalışanları ve üçüncü taraf kişilerin iş hukukundan kaynaklı haklarının kullanılmasının sağlanması,
- Çalışanların giriş çıkışlarının kontrol edilmesi, çalışma saatlerinin ayarlanması, iş ortamı güvenliğinin sağlanması, acil durumlarda çalışanın bilgilerine ulaşılabilmesi ve kimlik doğrulamalarının yapılabilmesi,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği kapsamında güvenliğinin temin edilebilmesi,

5.1.3. İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Pamukkale Belediyesi tarafından kabul edilmesi,
- Pamukkale Belediyesi ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Durumlarında, Pamukkale Belediyesi tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5.2. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Pamukkale Belediyesi, kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

KVKK'nın 12. Maddesinin 1. bendinde öngörülen;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak.

Şartları sağlamak adına gerekli tedbirlerini almaktadır.

Pamukkale Belediyesi'nin kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için uyguladığı tedbirler alt maddelerde detaylandırılmıştır.

5.2.1. Teknik Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması adına alınan Teknik tedbirler "Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası 'nda" detaylandırılmıştır.

5.2.2. İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması adına alınan İdari tedbirler "Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası 'nda" detaylandırılmıştır.

5.2.3. Kişisel Verilerin Korunmasının Sürdürülebilirliği İçin Yapılan Denetimler

Pamukkale Belediyesi, Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Bilgi Güvenliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak için iç ve dış denetimlerin yapılması sağlar. Sistemlerde oluşabilecek teknik açıklıklar için düzenli olarak sistemlere sızma testlerini gerçekleştirir. Bilgi işlem tarafından sistemler düzenli olarak izlenmektedir. Yönetim sistemleri denetimleri ve risk analizi sonrası elde edilen bulguların giderilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirler alınmaktadır. Yapılan denetimlerde kişisel verilerin hukuka aykırı erişilmesi ya da işlenmesi tespit edildiğinde üst yönetime bildirilerek kısa sürede tespit edilen uygunsuzlukları/riskleri belirleyerek aksiyon alınmaktadır.

5.2.4. Üçüncü Tarafların Kişisel Verilerin Korunmasını Sağlaması İçin Uygulanan Tedbirler



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

Pamukkale Belediyesi, üçüncü taraflar ile yaptığı sözleşmelerde; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik gerekli yaptırım maddelerini karşılıklı olarak bulundurur. Üçüncü taraflar ile bilgi paylaşımı yapılmadan önce gizlilik sözleşmeleri imzalanır. Üçüncü taraflara farkındalığın artırılması için gerekli bilgilendirmeler yapılır.

5.2.5. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Koruması İçin Uygulanan Tedbirler

Özel nitelikli kişisel veriler için gerek nitelikleri itibari ile gerekse kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa yol açabilmesinden dolayı yeterli önlemlerin alınması gerekmektedir. Kanunu'nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan kişisel veriler "Özel Nitelikli" olarak belirlenmiştir.

Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Pamukkale Belediyesi, Kanun ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel verileri korumak için alınan teknik ve idari tedbirlerde özel nitelikli kişisel veriler için hassasiyet gösterilmektedir.

5.2.6. Kişisel Verilerin Korunmasının Sağlanması İçin Farkındalığın Yaratılması

Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik farkındalığın artırılması için çalışanlara gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, eğitimler düzenlenmekte ve etkinlikleri ölçülmektedir. "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" ile ilgili diğer dokümanlar, kurumumuzun web sitesinde yayınlanmıştır.

İlgili kanun, yönetmelik ya da mevzuatlarda değişiklik olması halinden politikalar revize edilmekte ve ilgililerine tekrardan duyurulmaktadır.

5.3. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

Pamukkale Belediyesi elde ettiği kişisel verilerini kişisel veri sahiplerinin talebi doğrultusunda, yasal zorunluluklar, nedeniyle veya kamu düzeninin korunması için kullanması zorunlu değilse ve iş süreçlerini etkilememesi şartıyla imha eder. Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Vatandaşlarımıza hizmetin devam ettirebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması gereklilikleri ortadan kalktığında kurumun alacağı karara istinaden imha edilmektedir. Her yıl Veri Sorumlusu İrtibat Kişinin belirlediği tarihlerde saklanmasına gerek görülmeyen kişisel veriler mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

5.4. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinme yöntemleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
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	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

5.5. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler geri döndürülemeyecek şekilde fiziksel olarak okunamaz hale getirilir.

5.6. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili



KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Dok No:KVKK.P.02
Yay Tar:04.06.2021
Rev Tar:
Rev No:
Sayfa No:

faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

5.7. Saklama ve İmha Süreleri

Pamukkale Belediyesi tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

Veri kategorileri bazında saklama süreleri Envanter Tablosunda güncellemektedir.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Veri İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen imha edilir.

Pamukkale Belediyesi'nin kişisel verilerin azami saklama süreleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

Veri	SAKLAMA SÜRESİ
Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	101 Yıl
Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	101 Yıl
Finans	101 Yıl
Fiziksel Mekân Güvenliği	2 Ay
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	101 Yıl
İletişim	101 Yıl
İşlem Güvenliği	1 Yıl
Kimlik	101 Yıl
Lokasyon	18 Ay
Mesleki Deneyim	101 Yıl
Müşteri İşlem	10 Yıl
Özlük	101 Yıl
Sağlık Bilgileri	101 Yıl
Sendika Üyeliği	101 Yıl
Meclis Üyelerinin Parti Bilgisi	101 Yıl
Araç Bilgisi	35 Yıl
Hukuki İşlem	101 Yıl
Sürücü Bilgileri	101 Yıl
Tapu Bilgileri	101 Yıl