

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

SAĞLIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ	2
1.1 Amaç	2
1.2 Kapsam	2
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	2
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	3
3.KAYIT ORTAMLARI	4
4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	4
4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar	5
4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	5
4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	5
4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	6
5.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	6
5.1 Teknik Tedbirler	7
5.2 İdari Tedbirler	7
6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	7
6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi	8
6.2 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	8
7.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	8

8.POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	10
9.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	10
10.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	10

1. GİRİŞ

• Amaç

Sağlık Belediyesi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca Belediye tarafından kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, işlendikleri amaç için gerekli olan azami sürelerin belirlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesi ve bu verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri için hazırlanmıştır.

• Kapsam

Belediyemizin süreç ve faaliyetlerinde yer alan tüm vatandaşlarımıza, çalışanlarımıza, çalışan adaylarımıza, ihale adaylarımız ile çalışanlarına, tedarikçilerimiz ile çalışanlarına, bünyemizde staj yapan stajyerlerimize, paydaş katılımcılarımıza, vergisel ve maddi mükelleflerimize ve ilgili kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup belediyenin sahip olduğu ya da belediye tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

• Kısaltmalar ve Tanımlar

- **Açık Rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- **Alıcı Grubu:** 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:** Sağlık Belediyesi Personeli
- **Belediye:** Sağlık Belediyesi

- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim sistemi
- **İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi
- **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.
- **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
- **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu.
- **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 resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- **Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
- **Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun 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:** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
- **VERBİS:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

- Belediyemizin bütün müdürlükleri, birimleri ve personeli;
 1. Politika kapsamında alınmakta olan tüm idari ve teknik tedbirleri gereğince uygulamakla
 2. Personelin eğitimi ve kapasitelerinin geliştirilmesiyle,
 3. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemekle,
 4. Kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu müdürlüğe destek sağlamakla yükümlüdür.
- Her müdürlük, kendi kişisel veri işleme envanterini hazırlamakla ve gerektiğinde güncellemekle sorumludur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinden sorumlu komisyon ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir

Tablo 1: Saklama ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı

ÜNVAN	GÖREV
ENCÜMEN KOMİSYONU	<ul style="list-style-type: none">Ø Belediye personelinin Politikaya uygun hareket etmesini ve Politikanın yürütülmesini sağlamakla görevlidir.Ø Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi ve güncellenmesinden sorumludur.Ø İhlal başvurularının değerlendirilmesi ve cevaplandırılmasından sorumludur.Ø Politikanın ilgili ortamlarda yayımlanmasından sorumludur.Ø Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

	<p>Ø Müdürlüklere ait aydınlatma metinleri ile kişisel veri işleme envanterlerinin hazırlanmasından sorumludur.</p> <p>Ø Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.</p>
--	--

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Sağlık Belediyesi tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<p>Ø Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS. SERAŞ)</p> <p>Ø Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, antivirüs vb.)</p> <p>Ø Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</p> <p>Ø Belediye Bilgisayarı (Masaüstü, Dizüstü)</p> <p>Ø Kamera Kayıt Cihazları</p>	<p>Ø Yazılı, Basılı, Görsel Ortamlar (Afiş, Pano)</p> <p>Ø El yazması veri kayıt araçları (Evrak kayıt defteri, dilekçeler, otobüs zimmet defteri gibi)</p> <p>Ø Klasörler: Kağıt ortamında faturalar, özlük dosyaları, irsaliyeler, yevmiye fişleri, yapı ruhsatları vb. belgelere ait kişisel veriler bulunmaktadır. Söz konusu verileri birim arşiv dolaplarında ve genel arşivde saklanmaktadır.</p>

4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Sağlık Belediyesi tarafından; vatandaşlar, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

• Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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 belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Kurumumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

- **Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5395 Sayılı Belediye Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 2005/9207 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 2886 Kamu İhale Kanunu
- Evlendirme Yönetmeliği

- **Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

Sağlık Belediyesi faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Çalışan aday ile işveren aday arasında koordinasyon sağlanması
- Yapı kayıt belgesi verilen taşınmazın talep üzerine cins değişikliği yahut kat mülkiyetine geçişinin sağlanması talebinin alınması
- Yapı kullanma izin belgesi (iskan) verilmesi
- Ada parsel üzerinden güncel adres bilgisi taleplerinin yerine getirilmesi
- Kat mülkiyeti/kat irtifakı projelerinin tasdiki
- İhale başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Geçici teminat bedelinin tahsili

- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ile yan haklar ve menfaatlerin temini
- Evlilik başvurusu alınması ve evlilik cüzdanı düzenlenmesi
- İhale dosyası oluşturma, tedarikçinin ihale şartlarına uygunluğunun kontrolü, ihale şikayetlerinin yönetimi, mal ve hizmet ihalesi bedellerinin faturalandırılması ve ödenmesi
- İşyerlerinin ruhsatlandırılmasında vergisel muafiyetlerin tespiti
- Belediye alacaklarının tahsili, borçlarının ödenmesi süreçlerinin yürütülmesi
- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilmesi süreçlerinin yönetimi
- Belediyenin mekânsal güvenliğini sağlamak
- Finans ve muhasebe işlerini yürütmek,
- Personel işleri süreçlerini yürütebilmek,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerini yürütmek,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,

- **İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında,

Sağlık Belediyesi tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli

kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Sağlık Belediyesi tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

- **Teknik Tedbirler**

Sağlık Belediyesi tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

- **İdari Tedbirler**

Sağlık Belediyesi tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Sağlık Belediyesi tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmemesi için gerekli tedbirler alınır, ilgili kişisel verilerin elde edilmesi hâlinde ise, bu durumu 72 saat içinde veya ihlalin tespitini takiben mümkün olan en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirilir.
- İşlenen kişisel verilerin güncelliği düzenli aralıklarla kontrol edilir, ihtiyaç duyulmayan kişisel veriler ise saklama ve imha politikası kapsamında güvenli bir şekilde imha edilir.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Sağlık Belediyesi tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

- **Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi**

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
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	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, yakılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

- **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel Verilerin anonim hale getirilmesi, Kişisel Veriler başka veriler ile eşleştirilse veya başka bir sistem üzerinden kontrol edilse 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 faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Belediyemizde kişisel veriler anonim hale getirilmemektedir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Belediye 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 VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde ilgili müdürlük tarafından güncelleme yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için resen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili müdürlük tarafından yerine getirilir.

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Doküman Yönetim Faaliyetleri (İşyerlerinin Ruhsatlandırılmasında Yapı Kontrolü Amacıyla İmar Görüşü Verilmesi Bakımından)	101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Evlendirme İşlerinin Yürütülmesi	10 Yıl (Evlendirme Yönetmeliği Md. 41/1) Süresiz (Evlendirme Yönetmeliği Md. 41/2)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde

Ödeme Süreçlerinin Yönetimi	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Vergi/Yükümlülük İşlemleri Faaliyetleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
18. Madde İmar Uygulaması işlemleri	101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Kamera Kayıtları	6 ay	Saklama süresinin bitiminde otomatik olarak imha edilir.
Belediye Mülklerinin Kiralama İşlemleri(İhale Yapılması)	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Beyan Alınması(Bina, arsa arazi)	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Encümen Kararlarının oluşturulması	Süresiz	
İfraz, Tevhid uygulama ve kontrolleri	101 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
İmar Durum Belgesinin Verilmesi	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Kamu Kurumlarına yazı yazılması	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Meclis Kararlarını Oluşturulması	Süresiz	
Muhasebe İşlemleri	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Satın Alma İşlemleri(Teklif formu)	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Satın Alma İşlemleri (İhale)	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Su Abonelik Başvurusu Alınması	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Su Aboneliği Devir ve Kapatma İşlemleri	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Su ve Kanalizasyon Hattı Bağlanma Talebi	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Tahsilat İşlemlerinin yapılması	Denetimden sonra 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde
Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzinlerinin Verilmesi	100 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk imha süresinde

8. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMSI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Komisyon KVKK dosyasında saklanır.

9. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

10. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, Belediyemizin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları Komisyon tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Komisyon tarafından saklanır.

Mustafa KEPİL

Belediye Başkanı