# SOLHAN BELEDİYESİ

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

# İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ ..... 3
2. KAPSAM ..... 3
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR ..... 3
4. KAYIT ORTAMLARI ..... 4
5. UYGULAMA ..... 5
5.1. Saklamayı Gerektiren Sebepler ..... 5
5.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları ..... 5
5.3. İmhayı Gerektiren Sebepler ..... 6
5.4. İdari Tedbirler ..... 6
5.5. Teknik Tedbirler ..... 7
5.6. Veri Silme Yöntemleri ..... 7
6. VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ ..... 8
7. İMHA TUTANAĞI ..... 12
8. VERİ İHLALİ MÜDAHALE PROSEDÜRÜ ..... 12
9. POLİTİKANIN ÇALIŞANLARA TEBLİĞİ ..... 12
10. SORUMLULUK ..... 13
11. VERİ SORUMLUSU BİLGİLERİ VE BAŞVURU ..... 14
12. GÜNCELLEME KAYITLARI ..... 14

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Solhan Belediyesi

## 1. AMAÇ

İşbu politika; Solhan Belediyesi'nin ("Belediye") 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 5 ve 6. maddelerinde öngörülen yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, ayrıca temel insan hakkı olan kişisel verilerin korunması hakkına verdiği önem sebebiyle, kişisel verilerin saklama ve imha usul ve süreçlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu Politika; Belediyenin tüm müdürlüklerinde görev yapan personeli (memur, sürekli işçi, geçici işçi, stajyer ve diğer çalışanlar) kapsamakta olup otomatik ya da otomatik olmayan yollarla, elektronik veya fiziksel ortamda işlenen tüm kişisel verilere uygulanır.

Politika; belediye personeli, kamu personeli, çalışan adayları, stajyerler, personel yakınları, Meclis ve Encümen üyeleri, muhtarlar, vatandaşlar, mükellefler, aboneler, ziyaretçiler, toplu taşıma yolcuları, e-hizmet ve internet sitesi kullanıcıları, kurs ve etkinlik katılımcıları, engelli kişiler ve yakınları, sosyal hizmet başvuru sahipleri, işyeri ruhsat başvuru sahipleri, tedarikçi ve yüklenici firma yetkilileri ile kişilerin veli ya da temsilcilerine ait verileri kapsar.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu doküman içinde geçen kısaltmalar ve tanımlar tabloda gösterildiği gibidir:

| Kavram | Tanım |
|---|---|
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder. |
| Belediye | Yeni Mahalle, Şehit Mehmet Türksever Bulvarı, No:122 Solhan/Bingöl adresinde bulunan Solhan Belediyesi'ni ifade eder. |
| Beyaz Web | Belediyenin kullandığı belediye otomasyon ve yönetim bilgi sistemi. |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi; Belediyenin resmî yazışma ve evrak yönetimi sistemi. |
| İlgili Kullanıcı | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde kişisel verileri işleyen kişilerdir. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir. |
| Kanun / KVKK | 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 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. |
| KVKK Ekip Lideri | Belediyede kişisel verilerin korunması ve KVKK uyumundan sorumlu olarak görevlendirilen kişi. |
| Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |
| Kişisel Verilerin Silinmesi | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |

| Kavram | Tanım |
|---|---|
| Kişisel Verilerin Yok Edilmesi | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |
| Kişisel Veri İşleme Envanteri | Belediye iş süreçlerine bağlı olarak yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerinin; işleme amacı ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu, ilgili kişi grubu, azami muhafaza süresi, yurt dışına aktarım ve alınan güvenlik tedbirleriyle birlikte detaylandırıldığı envanter. |
| 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 veriler ile biyometrik ve genetik veriler. |
| Periyodik İmha | Kişisel verilerin işlenmesi için aranan şartların tamamının ortadan kalkması durumunda, saklama ve imha politikasında belirtilen tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi. |
| Veri İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi. |
| Veri Sahibi / İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. |
| VERBİS | Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi. |
| Yönetmelik | Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik. |
| Kaynaklar | Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (6698); Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik; Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik; Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ; Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ. |

## 4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Belediyemiz tarafından aşağıdaki ortamlarda hukuka uygun ve güvenli biçimde saklanmaktadır:

| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
|---|---|
| • Bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)<br>• Mobil cihazlar (telefon, tablet)<br>• Beyaz Web belediye otomasyon sistemi<br>• EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)<br>• Sunucular, dosya paylaşımı ve yedekleme sistemleri<br>• E-posta ve KEP sistemleri<br>• SMS yazılımı, internet sitesi ve e-hizmet sistemleri<br>• Güvenlik kamera sistemi (hizmet binaları, yerleşke, park-bahçe, meydan ve belediye otobüsleri)<br>• Taşınabilir bellek ve optik diskler | • Kâğıt dilekçeler, gelen-giden evrak ve başvuru formları<br>• Ruhsat, imar ve proje dosyaları<br>• İhale, sözleşme, fatura, tahakkuk ve tahsilat belgeleri<br>• Sosyal inceleme ve sosyal hizmet başvuru dosyaları<br>• Açık rıza ve aydınlatma formları<br>• Personel özlük dosyaları<br>• Tutanaklar ve evlenme dosyaları<br>• Birim arşiv dolapları ve Genel Arşivdeki belgeler |

# 5. UYGULAMA

Belediye, benimsemiş olduğu hizmet ilkeleri gereği idari süreçlerini ve iş süreçlerini bağlı olduğu mevzuatlar doğrultusunda yürütmek, vatandaşlara en iyi hizmeti sunmak için teknolojik kaynak ve altyapıları da kullanarak "veri minimizasyonu" prensibi çerçevesinde kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri işler. Verilerin işlenmesinde Kanunun 4. maddesinde belirtilen ilkeler ve 12. maddesi gereği alınması gereken tedbirler göz önünde bulundurulur. Kayıt saklama ortamları, elektronik veriler için bilişim sistemi sunucuları, uygulamaları, kurumsal bilgisayarlar ve depolama ortamları; basılı dokümanlar için ise müdürlük ofisleri ve arşivlerdir.

## 5.1. Saklamayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler, aşağıdaki hukuki sebepler ve amaçlar çerçevesinde saklanmaktadır:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş 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
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, işyeri açma ve çalışma ruhsatı mevzuatı
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planı
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu (zamanaşımı süreleri)
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

Ayrıca kişisel veriler;

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Sözleşmelerin kurulması ve ifası için zorunlu olması
- Hukuki bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanmasının gerekli olması
- Belediyenin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi
- Olası uyuşmazlıklarda delil niteliğinde ispat yükümlülüğünün bulunması
- Veri sorumlusunun meşru menfaatleri için zorunlu olması (ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla)

hukuki gerekçeleriyle de saklanmaktadır.

## 5.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- Belediye hizmetlerinin yürütülmesi; talep, istek, şikâyet ve öneri süreçlerinin yönetimi; vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi
- Resmî yazışma ve evrak yönetimi (Beyaz Web, EBYS)
- Belediye etkinlikleri, organizasyon, kurs ve kütüphane faaliyetlerinin yönetimi; nikâh işlemleri; çevre, temizlik, ağaçlandırma ve veterinerlik hizmetleri

- Su ve kanalizasyon hizmetlerinde abonelik, sayaç, tahakkuk, tahsilat ve arıza süreçlerinin yürütülmesi
- İtfaiye hizmetlerinde yangın, kurtarma ve acil durum ihbar ve olay süreçlerinin yönetimi
- İmar planlama, ruhsat, proje kontrol, kentsel dönüşüm ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sosyal hizmet süreçlerinin yönetimi
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatı, ödeme, ihale ve satın alma süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçleri, iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülükler, yan haklar, izin, eğitim, denetim ve disiplin süreçlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekân, park-bahçe ve toplu taşıma araçlarında güvenliğin sağlanması; iş sürekliliğinin sağlanması
- Hukuk işlerinin takibi, yönetim faaliyetlerinin yerine getirilmesi, istatistik oluşturulması ve kurumsal iletişim
- Yasal raporlama ve bildirim yükümlülüklerinin yerine getirilmesi
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünün karşılanması

### 5.3. İmhayı Gerektiren Sebepler

Aşağıdaki hallerde kişisel veriler Belediyemiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- KVKK md. 5 ve 6'daki işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması
- Açık rızaya dayanan işlemlerde ilgili kişinin rızasını geri alması
- İlgili mevzuat hükümlerinin değişmesi veya ortadan kalkması
- Verilerin işlenmesini gerektiren amacın sona ermesi
- Mevzuatta veya bu Politikada öngörülen azami saklama süresinin dolması ve daha uzun süre saklamayı haklı kılacak bir gerekçenin bulunmaması
- İlgili kişinin silme/yok etme talebinin veri sorumlusunca kabul edilmesi ya da Kurul'un bu yönde karar vermesi
- Kişisel verilerin işlenmesinin hukuka aykırı olduğunun tespit edilmesi

### 5.4. İdari Tedbirler

Belediye, Kanunun 7. ve 12. maddesi göz önünde bulundurularak veri saklamada ve imhada teknik ve idari tedbirler alır.

- Tüm çalışanlarla Gizlilik Taahhütnamesi imzalanması
- Kişisel verilere erişimin yalnızca yetkili personelle sınırlandırılması
- Çalışanlara KVKK kapsamında düzenli bilgilendirme ve eğitim yapılması
- Veri işleyen üçüncü taraflarla (Beyaz Web ve EBYS yazılım sağlayıcıları, SMS ve bilgi işlem hizmet sağlayıcıları vb.) veri işleme sözleşmelerinin akdedilmesi; uzaktan destek erişimlerinin kayıt altına alınması
- Kişisel veri işleme envanterinin oluşturulması ve güncel tutulması; VERBİS kaydının envanterle uyumlu yürütülmesi
- Görev değişikliği olan veya işten ayrılan çalışanların yetkilerinin kaldırılması
- Kurum içi periyodik denetimler yapılması, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yürütülmesi
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamının sağlanması
- Veri ihlali durumunda derhal (en geç 72 saat içinde) Kurul'a bildirim sürecinin işletilmesi

### 5.5. Teknik Tedbirler

- Belediye sistemlerine erişimde güçlü parola politikası uygulanmakta, kullanıcı bazlı yetkilendirme yapılmakta ve sistem erişimleri kayıt altına alınmaktadır
- Sistemler üzerinde yazılımsal değişiklik ve/veya güncelleme yapılacağı zaman denemeler test ortamında yapılmakta, varsa güvenlik açıkları tespit edilerek gerekli tedbirler alınmaktadır
- Belediyenin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır; sunucu odasına yalnızca yetkili personel girebilmektedir
- Beyaz Web ve EBYS'de kullanıcı bazlı yetkilendirme ve erişim kısıtlaması yapılmıştır
- Güvenlik kamera sistemine erişim yalnızca yetkili personelle sınırlandırılmıştır
- Kamera kayıtlarının 30 gün sonunda otomatik silinmesini sağlayan sistem ayarları korunmaktadır
- Güvenlik duvarı, saldırı önleme ve zararlı yazılım engelleme sistemleri kullanılmakta; güvenlik yamaları uygulanmaktadır
- Elektronik ortamda veri aktarımı gerektiğinde güvenli ve şifreli yöntemler (kurumsal e-posta, KEP, VPN/sFTP) tercih edilmektedir
- İnternet sitesine ve e-hizmet kanallarına güvenli protokol (HTTPS) ile erişim sağlanmaktadır
- Bulut ortamında işlenen verilere erişimde güçlü kimlik doğrulama uygulanmaktadır
- Veri yedekleme sistemleri kullanılmakta ve yedekleme sistemleri düzenli olarak test edilmektedir
- Veri ihlali risklerine karşı gerekli teknik önlemler alınmış, ihlal durumunda müdahale süreçleri konusunda önceden hazırlık yapılmıştır
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik taahhütleri alınmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlar için yeterli güvenlik önlemleri alınmış ve kilitli şekilde muhafaza usulü benimsenmiştir

### 5.6. Veri Silme Yöntemleri

Elektronik ortamdaki veriler için: İlgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak veri erişilemez hale getirilir; gerektiğinde güvenli silme yazılımları kullanılır. Dosya paylaşımındaki veriler sistem yöneticisi, veri tabanındaki veriler veri tabanı yöneticisi tarafından silinir. Beyaz Web ve EBYS üzerindeki kayıtlar yazılım sağlayıcıyla koordineli olarak silinir ve yedeklerdeki karşılıkları imha döngüsüne dâhil edilir.

Fiziksel ortamdaki veriler için: Kâğıt ortamındaki belgeler ve formlar çapraz kesme yöntemiyle, geri döndürülemez biçimde yok edilir. Saklama süresi sona eren belgelere sorumlu müdür dışındaki personelin erişimi kapatılır. Arşiv mevzuatı kapsamındaki belgeler, yetkili arşiv komisyonunun onayı alınmadan imha edilmez.

Taşınabilir medya için: USB bellek, CD/DVD gibi ortamlardaki veriler fiziksel olarak imha edilir veya üzerine yazma yöntemiyle geri getirilemez hale getirilir.

Kamera kayıtları için: Kayıt cihazı üzerinden kayıtlar 30 günlük süre sonunda otomatik olarak silinir ya da yetkili personel tarafından manuel olarak imha edilir.

Anonim hale getirme için: İstatistik ve raporlama amacıyla saklanması gereken veriler, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde anonimleştirilir.

## 6. VERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Veri saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde detaylı olarak gösterilir. Verilerin saklama ve imha süreleri aşağıda belirtildiği gibidir. Kişisel veriler, saklama şartlarının ortadan kalkması üzerine, ilgili kişinin talebi ile veya süresinin gelmiş olması durumunda periyodik imha süresinde Belediyenin uygun göreceği imha usulü ile imha edilir. Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Belediye, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre Belediyede her yıl Ocak ve Temmuz ayında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

Tablodaki süreler, aksi belirtilmedikçe faaliyetin veya hukuki ilişkinin sona erdiği tarihten itibaren işler. Süre dolmadan uyuşmazlık, soruşturma veya dava başlamışsa saklama süresi ilgili süreç sonuçlanana kadar uzar. "Kalıcı arşiv" olarak belirtilen belgeler arşiv mevzuatına göre muhafaza edilir. (*) işaretli faaliyetlerde sorumlu müdürlük ataması geçicidir ve Belediyenin teşkilat yapısına göre doğrulanacaktır.

| Veri Kategorisi / Süreç | Saklama Süresi | İmha Süresi |
|---|---|---|
| **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Gelen-giden evrak ve resmî yazışmalar (Beyaz Web / EBYS) | 10 yıl; arşiv değeri taşıyanlar standart dosya planına göre kalıcı arşiv | İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv belgeleri hariç) |
| Kamu kurumlarına yazı yazılması, tebligat işlemleri | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Bilgi edinme, BİMER / CİMER başvuruları, dilekçeler | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Çağrı merkezi, web sitesi, e-posta, sözlü başvuru ve mesajlaşma hatları üzerinden talep, istek, şikâyet ve öneriler | 3 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Encümen ve Meclis kararlarının oluşturulması; toplantı katılım cetveli | Karar defterleri kalıcı arşiv; katılım cetveli 10 yıl | Arşiv mevzuatına göre |
| SMS gönderimi (personel, vatandaş, muhtar, meclis-encümen üyeleri) (*) | Rızanın geri alınmasına veya amacın sona ermesine kadar; en geç son iletişimden itibaren 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Vatandaş hizmet memnuniyetinin ölçülmesi (*) | 3 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Muhasebe işlemleri, ödeme işlemleri, Meclis üyelerine ödeme | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Doğrudan temin, satın alma, EKAP ve diğer ihale işlemleri; encümen ihaleleri | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Tedarikçi ve yüklenici sözleşmeleri | Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Taşınır kaydı | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Gayrimenkul satış, bağış, takas, kiralama, tahsis, hisse satışı ve kiracı ilişik kesme işlemleri (*) | 10 yıl; mülkiyet devrine ilişkin belgeler kalıcı arşiv | İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv belgeleri hariç) |
| Arsa ve bina kamulaştırma işlemleri (*) | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Emlak beyanı ve tahakkuk işlemleri (bina, arsa, arazi, çevre temizlik) | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |

| Veri Kategorisi / Süreç | Saklama Süresi | İmha Süresi |
|---|---|---|
| İlan-reklam ve tabela başvuru ve tahakkuk işlemleri | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Belediye gelirlerinin tahakkuku ve tahsilatı, tahsilat formları, internet üzerinden ödeme işlemleri | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Kişiye ait borç bilgisi sorgulama kayıtları | 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Harita işlemleri ve hizmet yapım sözleşmeleri | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Yol yapım, yol açma ve duvar yapımı ile ilgili istek ve şikâyetler | 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Elektrik arıza ve aydınlatma ile ilgili istek ve şikâyetler | 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Konteyner takip sözleşmeleri | Sözleşme bitiminden itibaren 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Park ve bahçe işlemleri; ağaç budama, ağaç değer tespiti, fidan teslim ve ağaçlandırma kayıtları (*) | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Yapı ruhsatı, yapı kullanma izni ve ruhsat dosyasındaki mimari, statik, mekanik ve elektrik proje kontrol belgeleri | Kalıcı arşiv (yapının ömrü boyunca) | İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv belgeleri hariç) |
| Köy tipi ev ruhsatı; ruhsata esas zemin etüt işlemleri | Kalıcı arşiv | Arşiv mevzuatına göre |
| Çatı vizesi, kat irtifakı ve hakediş başvuruları | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Fenni mesul işlemleri; müellif / müteahhit sicil durum belgesi ve sicil kaydı | Görev veya kayıt sona erdikten sonra 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İlgili odalardan yetkinlik durumunun doğrulanması | İlgili dosya ile birlikte | İlk periyodik imha döneminde |
| İmar durumu belgesi, numarataj belgesi, matbu dilekçeler, adres tespiti | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Şehir planlama işlemleri | Onaylı planlar kalıcı arşiv; plan başvuruları 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv belgeleri hariç) |
| Kentsel dönüşüm işlemleri ve arazi çalışmaları | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Kentsel dönüşüm, imar ve yıkım ile ilgili istek ve şikâyetler | 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Sıhhi ve gayrisıhhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuruları (*) | Ruhsat bitiminden itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Canlı müzik izin belgesi, umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı (*) | Ruhsat bitiminden itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İşyeri ruhsatlarında adli sicil beyanı (ruhsat dosyasında tutulur, ayrı kopya çıkarılmaz) (*) | Ruhsat dosyası ile birlikte (ruhsat bitiminden itibaren 10 yıl) | İlk periyodik imha döneminde |

| Veri Kategorisi / Süreç | Saklama Süresi | İmha Süresi |
|---|---|---|
| Ruhsatlı ve ruhsatsız işyeri denetimi, işyeri denetim formu | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İdari yaptırım karar tutanağı, tespit tutanağı, zabıta şikâyeti | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İfade ve beyan alma işlemleri | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İfade ve beyan alma işlemlerindeki güvenlik kayıtları | 30 gün | Süre dolumunda otomatik silme |
| **İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Yangın, kurtarma ve acil durum ihbar kayıtları ve olay raporları | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Olayda yaralanan veya müdahale edilen kişilerin sağlık bilgileri (özel nitelikli) | 10 yıl (olay raporu ile birlikte; erişim sınırlı) | İlk periyodik imha döneminde |
| Bina yangın güvenliği denetim ve uygunluk kayıtları | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Abone kayıt ve sözleşme bilgileri | Abonelik bitiminden itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Sayaç okuma, su tahakkuk ve tahsilat kayıtları | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Arıza, kesinti, talep ve şikâyet kayıtları | 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Çevre ve temizlik hizmetlerine ilişkin talep ve şikâyetler (*) | 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Hayvan sahiplerini bilgilendirme, sahipli hayvan uyarı tutanağı, sahipsiz hayvan edinme ve kısırlaştırma işlemleri (*) | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Defin öncesi cenaze hizmetleri (*) | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Çalışan adayı başvuruları (işe alınmayanlar) | Sürecin sonuçlanmasından itibaren 1 yıl (açık rıza ile en çok 2 yıl) | İlk periyodik imha döneminde |
| İşe alınmayan adaylara ait özel nitelikli belgeler (adli sicil, sağlık ve psikoteknik değerlendirme) | Sürecin sonuçlanmasından itibaren en geç 6 ay | İlk periyodik imha döneminde |
| Personel özlük dosyası (kimlik, diploma, sürücü belgesi, sağlık ve adli sicil belgeleri dâhil) | Görevin sona ermesinden itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Puantaj işlemleri | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Yıllık izin, idari izin ve izin dilekçeleri | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Personel disiplin soruşturması | Dosya kapanışından itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Sendika üyelik ve aidat kesinti bilgileri | Üyelik sona erdikten sonra 10 yıl (mali kayıtlarla birlikte) | İlk periyodik imha döneminde |

| Veri Kategorisi / Süreç | Saklama Süresi | İmha Süresi |
|---|---|---|
| İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tutulan sağlık kayıtları | İş ilişkisinin bitiminden itibaren 15 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Eğitim faaliyetleri; staj işlemleri | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (*)** | | |
| Kamera kayıtları (hizmet binaları, yerleşke, park, bahçe, meydan ve belediye otobüsleri) | 30 gün | Süre dolumunda otomatik silme |
| Ziyaretçi giriş-çıkış kayıtları | 1 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İnternet sitesi ve e-hizmet kullanıcı (IP, log) kayıtları | 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İnternet üzerinden üyelik, sicil, ödeme, istek ve evrak sorgulama kayıtları | Üyelik bitiminden itibaren 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Kurs, atölye ve etkinlik katılımcı kayıtları; konser, tiyatro, söyleşi ve organizasyonlar | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Etkinlik fotoğraf ve video kayıtları | Kullanım amacı sona erene kadar; en geç 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Kütüphane üyelik, ödünç ve iade kayıtları | Üyelik bitiminden itibaren 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Kütüphane bağış kayıtları | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Salon tahsisi; randevu ve başvuru formu işlemleri | Salon tahsisi 5 yıl; randevu kayıtları 2 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Kreş başvuru işlemleri; öğrenci servis kayıt işlemleri | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Engelli vatandaşların atölye kayıt, engelsiz taksi ve medikal malzeme talep işlemleri (özel nitelikli) | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Ev ziyareti, sosyal inceleme, yaşlı konuk evi ve diğer sosyal hizmet başvuruları (özel nitelikli) | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İkinci el eşya talep işlemleri | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Teknik ve kültürel gezi raporları | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **NİKÂH MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Evlendirme ve nikâh işlemleri (evlenme dosyası) | 25 yıl; evlenme akit defterleri kalıcı arşiv | İlk periyodik imha döneminde (kalıcı arşiv belgeleri hariç) |
| Nikâh başvuru ve randevu kayıtları | 5 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ** | | |
| Adli davaların takibi ve icra takip işlemleri | Dosya kapanışından itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| Hukuksal görüş oluşturma; vekâletname, tutanak ve beyanlar | 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| **KVKK EKİBİ VE TÜM MÜDÜRLÜKLER** | | |

| Veri Kategorisi / Süreç | Saklama Süresi | İmha Süresi |
|---|---|---|
| Açık rıza beyanları ve aydınlatma formları | İlgili işlemin sona ermesinden itibaren 10 yıl | İlk periyodik imha döneminde |
| İmha tutanakları ve veri ihlali kayıt defteri | En az 3 yıl | İlk periyodik imha döneminde |

## 7. İMHA TUTANAĞI

Belediyemizde gerçekleştirilen her türlü kişisel veri imha işlemi (periyodik imha, talep üzerine imha veya anlık imha) için imha tutanağı düzenlenir. Tutanak aşağıdaki bilgileri içerir:

- İmha tarihi ve saati
- İmha edilen veri kategorisi ve tahmini miktarı (dosya sayısı, kayıt adedi vb.)
- Uygulanan imha yöntemi (silme, fiziksel imha, anonimleştirme vb.)
- İmhayı gerçekleştiren ve onaylayan kişilerin adı, unvanı ve imzası
- İmha gerekçesi (saklama süresi dolumu, ilgili kişi talebi, rıza geri çekme vb.)

İmha tutanakları KVKK Ekip Lideri tarafından onaylanarak en az 3 yıl süreyle fiziksel veya elektronik ortamda arşivlenir. Kurul'un denetimi veya ilgili kişinin talebi halinde bu tutanaklar ibraz edilebilir. Periyodik imha dönemlerinde tek bir tutanak tüm dönem imhalarını kapsayacak şekilde düzenlenebilir.

## 8. VERİ İHLALİ MÜDAHALE PROSEDÜRÜ

Kişisel veri güvenliğinin ihlal edildiğinin tespit edilmesi halinde izlenecek prosedür Belediyemiz tarafından belirlenmiş olup bu konuda bir müdahale planı hazırlanmıştır. İşlenen kişisel verilerin güvenliğinin tehlikeye düşmüş olması şüphesi halinde aşağıdaki adım adım prosedür uygulanır:

| Aşama | Faaliyet | Açıklama |
|---|---|---|
| 1. Adım | Tespit ve ilk değerlendirme | İhlali fark eden çalışan derhal bağlı olduğu müdürü ve KVKK Ekip Lideri'ni bilgilendirir. KVKK Ekip Lideri ihlalin kapsamını ve etkilenen veri kategorilerini belirler. |
| 2. Adım | Acil müdahale | Erişim kapatma, şifre değiştirme, fiziksel güvenlik önlemi alma gibi yayılmayı önleyici tedbirler ivedilikle uygulanır. Gerekirse yazılım sağlayıcılar (Beyaz Web, EBYS) devreye alınır. |
| 3. Adım | Kurul'a bildirim | İhlalin öğrenilmesinden itibaren en geç 72 saat içinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirim yapılır (KVKK md. 12/5). |
| 4. Adım | İlgili kişilerin bildirilmesi | İhlal ilgili kişiler açısından yüksek risk oluşturuyorsa, bu kişiler de gecikmeksizin bilgilendirilir. |
| 5. Adım | Kayıt ve raporlama | İhlalin ayrıntıları, alınan tedbirler ve bildirimler kayıt altına alınarak ihlal kayıt defterine işlenir. |
| 6. Adım | Önleyici düzeltme | İhlalin kaynağına yönelik teknik veya idari düzeltici tedbirler alınır; gerekirse politika güncellenir. |

Veri ihlalleri, KVKK Ekip Lideri tarafından bir ihlal kayıt defterinde tarih, kapsam, alınan önlemler ve bildirim durumu ile birlikte kayıt altına alınır. Bu kayıtlar en az 3 yıl saklanır.

## 9. POLİTİKANIN ÇALIŞANLARA TEBLİĞİ

İşbu Politika, Belediyemizde görev yapan tüm personele aşağıdaki usullerle tebliğ edilir ve uygulaması denetlenir:

- Politika, işe başlama sürecinde her yeni çalışana imza karşılığı tebliğ edilir; imzalı tebliğ formu çalışan özlük dosyasında muhafaza edilir.
- Politikada güncelleme yapılması halinde tüm mevcut çalışanlara güncellenmiş metin yeniden tebliğ edilir (EBYS üzerinden veya imza karşılığı) ve imzaları/onayları alınır.
- Çalışanlara işe başlangıçta ve yılda en az bir kez KVKK ve bu Politika kapsamında farkındalık eğitimi verilir; eğitim kayıtları tutulur.
- Politika, Belediye internet sitesinde ve kurum içinde herkesin erişebileceği ortak bir alanda (fiziksel pano ve dijital ortam) daima güncel haliyle bulundurulur.
- Politika hükümlerine aykırı davranan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli disiplin işlemleri uygulanır.

## 10. SORUMLULUK

Belediyenin tüm müdürlükleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının 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 gösterilmiştir.

| Unvan | Görev | Sorumluluk |
|---|---|---|
| Belediye Başkanı (Veri Sorumlusu) | Belediyenin en üst yöneticisi | Politikanın onaylanması; çalışanların Politika ile uyumlu hareket etmesinin sağlanması |
| KVKK Ekip Lideri: Şaban Öztürk | KVKK uyum çalışmalarının yürütülmesi | Politikanın hazırlanması, güncellenmesi, uygulanmasının denetlenmesi; imha tutanaklarının onaylanması; ihlal kayıt defterinin tutulması; Kurul'a ihlal bildirimi |
| İrtibat Kişisi: Şaban Öztürk | İletişim | Belediye, ilgili kişiler ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanması |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü (bilgi işlem) | Bilgi sistemleri yönetimi | Elektronik ortamlardaki verilerin silinmesi, yedeklerin yönetimi, erişim yetkileri ve teknik tedbirlerin uygulanması |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Personel işlemleri | Çalışan, aday ve stajyer verilerinin (özlük dosyaları dâhil) saklama ve imhası; Politikanın çalışanlara tebliği ve eğitim kayıtları |
| Müdürler (Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Su ve Kanalizasyon, Temizlik İşleri, Zabıta, İtfaiye, Gelirler, Hukuk, Nikâh ve diğer müdürlükler) | Birim yönetimi | Görev alanlarındaki verilerin Politikaya uygun saklanması; süresi dolan kayıtların imha dönemlerinde KVKK Ekip Lideri'ne bildirilmesi ve imhaya hazırlanması |

| Unvan | Görev | Sorumluluk |
|---|---|---|
| Tüm Belediye Çalışanları | Günlük veri işleme faaliyetlerini yürüten personel | Politika hükümlerine uygun davranmak; olası ihlalleri müdürüne ve KVKK Ekip Lideri'ne derhal bildirmek |

## 11. VERİ SORUMLUSU BİLGİLERİ VE BAŞVURU

İşbu Politika kapsamındaki kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin sorularınızı, taleplerinizi ve başvurularınızı (KVKK md. 11) aşağıdaki iletişim kanalları aracılığıyla Veri Sorumlusu'na iletebilirsiniz.

| Bilgi | Detay |
|---|---|
| Veri Sorumlusu | Solhan Belediyesi |
| Adres | Yeni Mahalle, Şehit Mehmet Türksever Bulvarı, No:122 Solhan / BİNGÖL |
| İrtibat Kişisi | Şaban Öztürk |
| Telefon | 0426 711 20 13 |
| E-posta | bilgi@solhan.bel.tr |
| KEP Adresi | solhanbelediyesi@hs01.kep.tr |
| Web Adresi | www.solhan.bel.tr |
| Başvuru Yöntemi | Web sitesinde yer alan İlgili Kişi Başvuru Formu'nun kimlik doğrulayıcı belgelerle birlikte yazılı olarak, KEP ile veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de belirtilen diğer yöntemlerle iletilmesi |
| Yanıt Süresi | Başvurunun teslim tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün |

## 12. GÜNCELLEME KAYITLARI

| Revizyon No | Tarih | Güncelleme Nedeni | Sayfa No | Bölüm |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Eylül 2026 | İlk yayın | - | Tümü |
| | | | | |

**Yürürlük Tarihi: Eylül 2026**