



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR BELEDİYESİ

Fabrika Mah. 763. Sk. No:3 Yenisehir / Diyarbakir

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

6698 Sayılı KVKK ve İmha Yönetmeliği Kapsamında Hazırlanmıştır

BELGE BİLGİSİ	DEĞER
Politika Adı	Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikası
Doküman No	PL_KVKK_01
Gizlilik Derecesi	HİZMETE ÖZEL
Kurum	Diyarbakir Yenisehir Belediyesi
Adres	Fabrika Mah. 763. Sk. No:3 Yenisehir / Diyarbakir
Telefon	0412 228 96 54
E-Posta	halklailiskiler@diyarbakiryenisehir.bel.tr
KEP	diyarbakir.yenisehirbelediyesi@hs01.kep.tr
Yürürlük Tarihi	[19/06./2026]
Revizyon Tarihi	[...../...../.....]— Her yıl veya mevzuat değişikliğinde
Versiyon	1.0
Hazırlayan	[Veri Sorumlusu Temsilcisi Adı Soyadı — Unvan]
Kontrol Eden	[Müdür / Hukuk Birimi]
Onaylayan	[Belediye Başkanı]

İÇİNDEKİLER

- Giriş
- Politikanın Amacı
- Politikanın Kapsamı
- Politikanın Yürürlüğü
- Tanımlar
- Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Kurallar
- 6.1 Genel İlkeler



- 6.2 Kişisel Verileri İşleme Şartları
- 6.3 Kişisel Verilerin Aktarılması
- 6.4 İlgili Kişilerin Bilgilendirilmesi (Aydınlatma)
- 7. Kişisel Veri Kategorileri
- 8. Kişisel Verilerin Saklanması
 - 8.1 Saklama Süreleri
 - 8.2 Teknik ve İdari Güvenlik Önlemleri
- 9. Kişisel Verilerin İmhası
 - 9.1 İmha Yöntemleri
 - 9.2 Ortam Bazlı İmha Yöntemleri
 - 9.3 Anonim Hale Getirme Teknikleri
- 10. Periyodik İmha Takvimi
- 11. Görev ve Sorumluluklar
- 12. Veri Sahibinin Hakları ve Başvuru Usulü
- 13. Özel Durumlar (Kamera, Ziyaretçi, İnternet)
- 14. Kayıt ve Denetim
- 15. Politikanın Güncellenmesi
- EK-1: Veri Konusu Kişi Grupları
- EK-2: Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişi/Kuruluşlar
- EK-3: Veri Kategorileri ve Saklama Süreleri
- EK-4: Kişisel Veri İmha Tutanak Formu



1. GİRİŞ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca kişisel verilerin hem fiziksel hem de dijital ortamda güvenli bir şekilde korunması, işlenmesi, aktarılması, saklanması ve imhası Diyarbakır Yenışehir Belediyesi ("Belediye") tarafından azami ölçüde önem gösterilen bir husus olup tüm faaliyetlerde bu doğrultuda gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

Belediyemizde kişisel verilerin korunmasına ilişkin tüm faaliyetler işbu Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikası'na ("Politika") göre yürütülmektedir. Belediyemiz bu Politikayı rehber edinerek gerçekleştirdiği kişisel veri işleme faaliyetlerini analiz edecek ve Politikaya uyum için her türlü teknik ve idari önlemi alacaktır.

2. POLİTİKANIN AMACI

Bu Politikanın temel amacı; kişisel verilerini işlemekte olduğumuz kimliği belirli veya belirlenebilir kişilerin, Belediyemizin kişisel veri işleme, saklama, koruma, silme ve imha faaliyetleri; bu kapsamda alınan önlemler, veri sahiplerinin hakları ve bu hakların kullanılma yöntemleri konusunda bilgilendirilmesidir.

3. POLİTİKANIN KAPSAMI

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

Kapsam dahilindeki kişi grupları:

- Belediye Başkanı, Meclis ve Encümen üyeleri
- Tüm belediye personeli (memur, işçi, sözleşmeli personel)
- Personel adayları ve stajyerler
- Hizmet alan vatandaşlar
- Tedarikçi ve müteahhit firma yetkilileri ile çalışanları
- Ziyaretçiler ve misafirler
- İnternet sitesi kullanıcıları

4. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

Diyarbakır Yenışehir Belediyesi tarafından düzenlenen bu Politika, Belediye Başkanı onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Politikanın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politikanın revizyon tarihi belirtilir.

Yürürlükte bulunan mevzuat ile Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanır. Bu temel Politikanın dışında daha özel amaçlar için oluşturulan başka politika veya düzenleme bulunması halinde öncelikle özel hükümler içeren maddeler uygulanır.



5. TANIMLAR

KAVRAM	TANIM
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
İlgili Kullanıcı	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.
Kanun / KVKK	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmî Gazetede 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.
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; 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.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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 güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
Periyodik İmha	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 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 kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi. Bu Politika kapsamında Diyarbakir Yenisehir Belediyesi.
VERBİS	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN KURALLAR

6.1 Kişisel Verilerin Mevzuatta Öngörülen Prensiplere Uygun İşlenmesi

Belediyemiz, 6698 Sayılı KVKK'da ve ilgili diğer mevzuatta getirilen hüküm ve kurallara uygun olarak kişisel veri işlemektedir. Her veri işleme faaliyetinde aşağıdaki prensiplere uygun hareket edilmektedir:

6.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Belediyemiz, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelere ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir. Kişisel veriler koruma mevzuatı ve ilgili mevzuat ile getirilen kurallara uygun olarak işlenmekte; veri sahiplerine duyurulan amaçlar dışındaki amaçlarla kişisel veri işlenmemekte; orantılılık ve gereklilik prensipleri uygulanmaktadır.

6.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Güncel Olmasını Sağlama

Belediyemiz, işlenen verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamak için veri işleme süreçlerinde gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel veri sahibine kendi verisinin güncellenmesi ya da düzeltilmesi için başvuru olanağı sağlanmaktadır.

6.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Belediyemiz, yalnızca meşru amaçlarla kişisel veri işlemektedir. Veri işleme faaliyetine başlamadan önce, KVKK'da öngörülen istisna durumlar dışında, kişisel veri işleme amaçları belirlenmekte ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında kendilerine bu amaçlar açıkça duyurulmaktadır.

6.1.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Belediyemiz, kişisel verileri açık ve kesin olarak belirlenen amaçla ilişkili, kısıtlı ve ölçülü olarak işlemekte; gerekli olmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır.

6.1.5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmekte; bu sürenin sona ermesinin ardından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

6.2 Kişisel Verileri İşleme Şartları

Belediyemiz 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.

6.2.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde Açık Rızanın Aranmadığı İstisnai Haller

Aşağıdaki durumlarda ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel veriler işlenebilmektedir:

1. Kanunlarda kişisel verinin işleneceğine ilişkin açık bir düzenleme var ise,
2. Kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınan kişinin ya da başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise,
3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin işlenmesi gerekli ise,
4. Belediyemizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise,
5. Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,
6. Kişisel veri işlenmesi bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
7. Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Belediyemizin meşru menfaatleri için kişisel veri işlenmesi zorunlu ise.

6.2.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde İstisnai Haller

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

8. Sağlık ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler (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 veriler) kanunlarda öngörülen hallerde yeterli önlemlerin alınması şartıyla,
9. Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel veriler 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 yeterli önlemlerin alınması şartıyla.

DİKKAT: Yukarıdaki kanuni istisnalar dışında özel nitelikli kişisel veri işlenmesi için mutlaka açık rıza alınmalıdır.

6.3 Kişisel Verilerin Aktarılması

6.3.1 Yurt İçi Aktarım

Belediyemiz, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda işlemekte olduğu kişisel verileri yukarıda belirtilen istisnalar dışında ilgili kişinin açık rızasını alarak aktarabilmektedir. İhtiyaç olması durumunda KVKK'da öngörülen ve KVK Kurulu tarafından alınan karar ve düzenlemeler doğrultusunda kişisel verilerin aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kişisel verilerin aktarıldığı kurum ve kuruluşlar aydınlatma metinlerinde ve Ek-2'de açıkça belirtilmektedir.

6.3.2 Yurt Dışı Aktarım

Belediyemiz tarafından kişisel veriler; ilke olarak veri sahibinin açık rızası alınmadan yurt dışına aktarılmamaktadır. Yukarıda belirtilen istisnalardan birinin sağlanması durumunda, kişisel veri sahibinin açık rızasının olup olmadığına bakılmaksızın yeterli korumanın olması veya yeterli korumayı taahhüt eden veri sorumlusunun bulunduğu yabancı ülkelere aktarılabilir.

6.4 Kişisel Veri Sahibinin Bilgilendirilmesi (Aydınlatma Yükümlülüğü)

Belediyemiz, Kanun'da yer alan aydınlatma yükümlülüğü ile uyumlu olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini asgari olarak aşağıdaki hususlarda bilgilendirmektedir:

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



7. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

Belediyemiz 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 hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak aşağıdaki kişisel veri kategorileri işlenmektedir:

#	KATEGORİ	ÖRNEK VERİLER	NİTELİK
1	Kimlik Bilgileri	Ad, soyad, T.C. kimlik no, doğum tarihi/yeri, cinsiyet, medeni hal, nüfus kayıt bilgileri, pasaport no, ehliyet no, imza	Genel
2	İletişim Bilgileri	Telefon, e-posta, ikametgah adresi, KEP adresi	Genel
3	Lokasyon Bilgileri	Tapu bilgileri, konum bilgisi, açık adres, ada-parcel bilgileri	Genel
4	Özlük Bilgileri	İş sözleşmesi, bordro, izin kayıtları, SGK bildirimleri, sicil no, performans, disiplin, özgeçmiş	Genel
5	Finansal Bilgiler	IBAN, maaş, fatura, vergi no, prim, icra/haciz kesintisi, banka hesap bilgileri	Genel
6	Mesleki Deneyim	Diploma, sertifika, eğitim durumu, çalışılan kurumlar, oda kayıt bilgileri	Genel
7	Hukuki İşlem	Adli makamlarla yazışmalar, dava dosyası bilgileri, mülkiyet durumu	Genel
8	İşlem Güvenliği	IP adresi, log kaydı, çerez, Wi-Fi trafik verisi, kullanıcı adı	Genel
9	Görsel/İşitsel Kayıtlar	CCTV kamera görüntüleri, fotoğraf, ses kaydı, video kaydı	Genel
10	Vatandaş/Müşteri İşlem	Başvuru formu, talep/şikayet kaydı, tahsilat, sözleşme bedeli	Genel
11	Öğrenci Bilgileri	Okul adı, öğrenci no, sınıf bilgisi, ders notları, veli bilgileri	Genel
12	Sağlık Bilgileri	İşe giriş raporu, periyodik muayene, engellilik durumu, kan grubu, hastalık bilgileri	ÖZEL NİTELİKLİ
13	Adli Sicil	Sabıka kaydı ve sabıka kaydı nedeni	ÖZEL NİTELİKLİ
14	Sendika Üyeliği	Üye olunan sendika adı ve üyelik belgesi	ÖZEL NİTELİKLİ



8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

8.1 Saklama Süreleri

Belediyemiz, Kanun'da yer alan prensiplere uygun olarak işlemekte olduğu kişisel verileri mevzuatlarda öngörülen süre boyunca saklamaktadır. Mevzuatta ilgili kişisel veri tiplerinin saklanması için belirli bir süre öngörülmemişse, kişisel veriler işlendikleri amaç sona erene kadar muhafaza edilmektedir.

ÖNEMLİ: Belediyemiz kamu kurumu niteliğinde olduğundan Devlet Arşivleri Yönetmeliği ve 657 Sayılı Kanun kapsamındaki idari ve özlük kayıtları için genel kural olarak 101 yıllık saklama süresi uygulanır.

8.1.1 Personel Verileri

VERİ / BELGE	SÜRE	BAŞLANGIÇ	DAYANAK
Memur özlük dosyası (sicil, görev, kadro)	101 Yıl	Doğum tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
İşçi özlük dosyası (iş sözleşmesi, SGK)	101 Yıl	İş akdi sona ermesi	İş K. + Devlet Arşivleri
Bordro ve ücret kayıtları	101 Yıl	Ödeme tarihi	VUK + Devlet Arşivleri
Terfi, nakil, disiplin kayıtları	101 Yıl	İşlem tarihi	657 + Devlet Arşivleri
İSG sağlık gözetim kayıtları	101 Yıl	Kaydın oluşturulması	İSG K. + Devlet Arşivleri
İş kazası / meslek hastalığı	101 Yıl	Olayın gerçekleşmesi	İSG K. + Devlet Arşivleri
Yıllık izin takip çizelgesi	101 Yıl	İzin tarihi	İş K. + Devlet Arşivleri
Emeklilik ve ayrılma evrakları	101 Yıl	Ayrılma tarihi	SGK K. + Devlet Arşivleri
Sendika üyelik belgesi	101 Yıl	Üyelik tarihi	Sendikalar K.
Maaş haciz ve icra kayıtları	101 Yıl	Haciz kararı tarihi	İcra İflas K.

8.1.2 Aday ve Stajyer Verileri

VERİ / BELGE	SÜRE	KOŞUL	DAYANAK
CV/başvuru formu (olumsuz — RIZA YOK)	Hemen imha	Rıza yoksa bekletilemez	KVKK Md. 7
CV/başvuru formu (olumsuz — RIZA VAR)	2 Yıl	Rıza alınmış olmalı	KVKK Md. 5/1
Mülakat değerlendirme notları	2 Yıl (rıza ile)	Rıza yoksa hemen imha	KVKK Md. 7
İşe alınan adayın evrakları	101 Yıl	Özlük dosyasına devredilir	Devlet Arşivleri Yön.
Stajyer/kursiyer kayıtları	101 Yıl	Staj bitiş tarihi	Devlet Arşivleri Yön.

8.1.3 Vatandaş / Hizmet Alan Kişi Verileri

VERİ / BELGE	SÜRE	BAŞLANGIÇ	DAYANAK
--------------	------	-----------	---------



Vatandaş talep/başvuru yazışmaları	101 Yıl	Yazışma tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Meclis/encümen kararlarına esas belgeler	101 Yıl	Karar tarihi	Belediye K.
Sosyal destek/yardım kayıtları	101 Yıl	Destek tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Fatura ve tahsilat kayıtları	10 Yıl	Fatura tarihi	Vergi Usul K.
Engelli/yaşlı hizmet verileri (özel nitelikli)	101 Yıl	Hizmet tarihi	KVKK Md.6 + Devlet Arşivleri
Öğrenci/kursiyer bilgileri	10 Yıl	Kayıt tarihi	Devlet Arşivleri Yön.

8.1.4 Tedarikçi, İhale ve Fiziksel Mekan Verileri

VERİ / BELGE	SÜRE	BAŞLANGIÇ	DAYANAK
Tedarikçi/müteahhit sözleşmesi	101 Yıl	Sözleşme sona ermesi	Devlet Arşivleri Yön.
İhale dosyaları (sözleşmeye bağlanan)	101 Yıl	İhale tarihi	KİK + Devlet Arşivleri
İhale dosyaları (sözleşmeye bağlanmayan)	5 Yıl	İhale tarihi	KİK Mevzuatı
Kamera kayıtları (CCTV)	3 Yıl	Kayıt oluşturulması	Belediye Güvenlik Pol.
Ziyaretçi giriş-çıkış kayıtları	2 Yıl	Kayıt oluşturulması	Meşru Menfaat
Misafir Wi-Fi log kayıtları	2 Yıl	Bağlantı tarihi	5651 Sayılı K.
Analitik/işlevsel çerez kayıtları	Maks. 2 Yıl	Çerez oluşturulması	KVKK Kurul Kararı
İmha tutanakları	3 Yıl	Düzenleme tarihi	İmha Yönetmeliği

8.2 Kişisel Verilerin Saklanması İlişkin Aldığımız Önlemler

8.2.1 Teknik Önlemler

- Teknik konularda yetkili personel istihdam edilmekte veya dış kaynak kullanımı sağlanmaktadır.
- Belediyemiz bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte ve Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmaktadır.
- Kişisel verilerin saklanacağı veri tabanları ve yazılımsal/donanımsal depolama üniteleri ile teknik altyapı oluşturulmakta ve kullanılmaktadır.
- Riskli durumlar yeniden incelenerek gerekli teknolojik çözümler üretilmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- Kişisel verilere erişim; işleme amacı doğrultusunda görevli çalışanlarla sınırlandırılmakta, çalışanların görevleri gereği kullanmadıkları kişisel verilere erişimleri engellenmektedir.

8.2.2 İdari Önlemler

- Kişisel verilerin hukuka uygun saklanması konusunda farkındalık faaliyetleri ve eğitimleri yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin saklanması için iş birliği yapılması durumunda kişisel verilerin aktarıldığı gerçek/tüzel kişiler ile yapılan sözleşmelere; kişisel verilerin korunması ve güvenli saklanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına ilişkin hükümler eklenmektedir.
- Tarafımıza kişisel veri aktaran hizmet aldığımız gerçek/tüzel kişiler ile gizlilik sözleşmeleri imzalanmaktadır.
- Çalışanların bu Politikaya riayet edebilmeleri için Politika iç ağda ve web sayfasında yayınlanmakta; iş sözleşmelerinde Belediye prosedür ve kurallarına uyacaklarına dair hükümler yer almaktadır.

- Belediyemizin meşru menfaatinin olduğu durumlarda; işleme amacının ve ilgili kanunlarda belirtilen sürelerin sona ermesine rağmen veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel veriler, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda düzenlenen genel zamanaşımı süresinin (on yıl) sona ermesine kadar saklanabilmektedir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

9.1 İmha Yükümlülüğü ve İmha Şartları

Belediyemiz, belirtilen süreler sona erdiğinde ilgili kişisel veriler tutanak tanzim edilmek suretiyle aşağıda belirtilen 3 (üç) yöntemden biri seçilerek imha edilmektedir. Belediyemiz Kişisel Verileri İşleme Envanterini 6 (altı) aylık periyodik aralıklarda Veri Sorumlusu sıfatıyla kontrol etmekte ve imha işlemleri varsa gereğini yapmaktadır. Kayıt (imha edilen dokümanların bilgisi) logları Kanun'da öngörülen 3 yıl saklanacak şekilde muhafaza edilmektedir.

KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha edilmektedir. Ayrıca kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu durum aktarılan kişiye bildirilir.

9.2 İmha Yöntemleri

9.2.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi; ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Belediyemiz bünyesinde atanan görevliler, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve kullanılamaz olması için gerekli teknik ve idari tedbirleri almakla yükümlüdür.

Silme işleminin temel adımları:

10. İmha işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin Kişisel Verileri İşleme Envanterinde belirlenmesi,
11. Envanterinde bulunan İlgili Kullanıcıların gruplarının kişi/rol bazında detaylandırılması,
12. İlgili Kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi,
13. İlgili Kullanıcıların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması, imhası ve imha edilecek verilerin loglarının tutulması.

9.2.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Belediyemiz 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.

9.3 Ortam Bazlı İmha Yöntemleri

9.3.1 Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler

Belediyemiz bünyesinde kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler çapraz kesim kâğıt öğütücünden geçirilmek suretiyle imha edilir. İstisnai 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 görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır. Kâğıt ve Mikro ofis ve benzeri ortamlardaki veriler kâğıt imha veya kırpma makinaları kullanılarak yok edilmektedir.

9.3.2 Bulut Sistemleri (SaaS Uygulamaları)

Belediyemizde kullanılan bulut sistemi uygulamalarında kişisel veriler, İlgili Kullanıcı tarafından kalıcı olarak silinmektedir. İlgili Kullanıcının bulut sistemi üzerinde ilgili verileri geri getirme yetkisi bulunmamaktadır. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir.

9.3.3 Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

İlgili Kullanıcının kişisel verilerin bulunduğu dosyada kalıcı silme yetkisi var ise ilgili dosyayı işletim sistemindeki silme komutu ile tekrar ulaşamayacak şekilde silebilmektedir. Kalıcı silme yetkisi yok ise dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır. Bu işlemler gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmaması konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.

9.3.4 Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler

Belediyemiz bünyesinde taşınabilir saklama ortamlarındaki (USB bellek, harici disk vb.) kişisel veriler şifreli olarak saklanmakta ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinmektedir.

9.3.5 Veri Tabanlarında Bulunan Kişisel Veriler

Belediyemiz veri tabanlarında saklanan kişisel veriler, veri tabanı komutları ile silinmektedir. Bu işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

9.3.6 Yerel Sistemler (Hard Disk, SSD vb.)

Yerel sistemler üzerindeki kişisel verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılabilir:

- De-manyetize etme: Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
- Fiziksel yok etme: Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir.
- Üzerine yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir.

Belediyemiz gerektiği koşullarda bu işlem için bir uzman ile anlaşabilmektedir.

9.3.7 Ağ Cihazları ve Çevresel Sistemler

NAS vb. ağ cihazlarındaki kişisel verilerin yok edilmesi için Yerel Sistemler bölümünde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmaktadır. Manyetik bant, optik disk, mobil telefon hafıza alanları ve yazıcı/parmak izli geçiş sistemi gibi çevre birimleri için cihaz türüne uygun silme/yok etme yöntemleri uygulanmaktadır.

9.4 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri

Belediyemiz, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığı anda ve gerekmesi halinde kişisel verileri anonimleştirilebilmektedir.

9.4.1 Maskeleye

Veri maskeleye ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisinin veri seti içerisinde çıkarılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. Örnek: T.C. Kimlik numarasının bir kısmının yıldızlanması (123****890) durumunda maskeleye söz konusudur.



9.4.2 Toplulaştırma

Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örnek: Personelin yaşlarının tek tek gösterilmeksizin "X yaşında Z kadar personel bulunmaktadır" şeklinde ifade edilmesi.

9.4.3 Veri Türetme

Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örnek: Doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detayları yerine yaş aralığı olarak yazılması.

9.4.4 Veri Karma

Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır. Örnek: Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

10. PERİYODİK İMHA TAKVİMİ

İmha Yönetmeliğinin 11. maddesi uyarınca, saklama süresi dolan kişisel veriler en geç 6 (altı) ayda bir gerçekleştirilen periyodik imha işlemiyle yok edilmektedir.

DÖNEM	AY	KAPSAM	SORUMLU
1. Dönem	Ocak	Tüm birimlerde saklama süresi dolan kişisel veriler	[Veri Sorumlusu Temsilcisi / Yazı İşleri Md.]
2. Dönem	Temmuz	Tüm birimlerde saklama süresi dolan kişisel veriler	[Veri Sorumlusu Temsilcisi / Yazı İşleri Md.]

ÖNEMLİ: Adli soruşturma veya mahkeme kararına konu olan veriler, dava kesinleşip itiraz süresi dolana kadar imhadan muaf tutulur. Bu durum tutanakla kayıt altına alınır.

Belediyemiz kişisel verilerin korunması alanında bir Komisyon/Komite oluşturabilir. Bu Komisyon/Komite tarafından 6 (altı) ayda bir toplantı yapılarak ilgili birimlerin imha süreçleri denetlenmekte ve her toplantı sonrasında oluşturulan rapor Veri Sorumlusunun bilgi ve onayına sunulmaktadır.

11. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz bünyesindeki veri işleme faaliyetlerine ilişkin tüm süreçler ilgili birimler bazında analiz edilmekte, bu kapsamda her birim tarafından Kişisel Verileri İşleme Envanteri hazırlanmaktadır.

MERCİİ / BİRİM	GÖREV VE YETKİ ALANI
Belediye Başkanı	Bu Politikayı onaylamak, uyumu kurumsal düzeyde güvence altına almak, periyodik gözden geçirmeyi sağlamak, iç denetim sonuçlarını değerlendirmek.
Veri Sorumlusu Temsilcisi	Periyodik imha takvimini koordine etmek; imha tutanaklarını düzenleyip arşivlemek, Politikayı güncel tutmak; VERBİS beyanlarıyla uyumu sağlamak, ilgili kişi başvurularını koordine etmek; personel eğitimlerini organize etmek.
Yazı İşleri Müdürlüğü	İdari arşiv kayıtlarının saklama sürelerini takip etmek; süresi dolan evrakların imha sürecini başlatmak.
İnsan Kaynakları / Personel Müd.	Memur ve işçi özlük dosyaları ile aday verilerinin saklama ve imha süreçlerini yönetmek.
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Dijital ortamdaki verilerin güvenli silinmesini/yok edilmesini teknik olarak gerçekleştirmek; teknik imha tutanağı düzenlemek, erişim yetkisi matrisini yönetmek; güvenlik yazılım/donanımlarını işletmek.



Mali Hizmetler Müdürlüğü	Muhasebe ve mali kayıtların mevzuat sürelerine uygun saklanmasını ve imhasını sağlamak.
Tüm Birim Müdürleri	Kendi birimlerindeki saklama sürelerini takip etmek; süresi dolan verileri Veri Sorumlusu Temsilcisine bildirmek; imha işlemine onay vermek.
Tüm Çalışanlar	Bu Politikaya uymak; erişim yetkisi olmayan verilere ulaşmamak, usulsüz veri imhasını önlemek; veri ihlali şüphesini derhal ilgili birime bildirmek.

12.1 Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel Veri Sahibi kişisel verileri üzerinde aşağıda belirtilen haklara sahiptir:

14. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
15. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
16. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
17. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
18. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
19. KVKK'nın 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
20. Yukarıdaki düzeltme, silme veya yok etme işlemlerinin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
21. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
22. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

12.2 Başvuru Yöntemi

Kişisel Veri Sahibi, kişisel verileri ile ilgili taleplerini aşağıdaki yollardan biri ile iletebilecektir:

BAŞVURU YÖNTEMİ	AÇIKLAMA
Yazılı ve Islak İmzalı	İlgili Kişi Başvuru Formu doldurularak Fabrika Mah. 763. Sk. No:3 Yenisehir/Diyarbakir adresine ıslak imzalı olarak elden teslim veya iadeli taahhütlü posta ile iletilir.
KEP (Güvenli E-posta)	Kayıtlı elektronik posta adresi: diyarbakir.yenisehirbelediyesi@hs01.kep.tr — Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile imzalı olarak iletilir.
E-Posta	halklailiskiler@diyarbakiryenisehir.bel.tr adresine; başvurucunun Belediyemiz sistemlerinde kayıtlı e-posta adresi üzerinden iletilir.

Kişisel Veri Sahibi yukarıda belirtilen hakları kullanmak için yapacağı 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 olunması ve bu yetkinin belgelendirilmesi, ayrıca başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliği tevsik edici belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

12.3 Başvurunun Değerlendirilmesi

Kişisel verilere ilişkin talepler, mümkün olan en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde yanıtlanmaktadır. Başvuru değerlendirilirken ek bilgi ve belge talep edilmesi söz konusu olabilecektir.

12.4 Başvuruyu Reddetme Hakkımız



Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa bu talep Belediyemiz tarafından gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

12.5 Başvurunun Değerlendirilme Usulü

Talep kabul edilir ise ilgili işlem uygulanır ve yazılı veya elektronik ortamda bildirim yapılır. Kabul edilen başvuruların incelenmesi sonucunda Belediyemiz tarafından kişisel verinin imha edilmesi kararı alınırsa imha işlemi için bu Politikada belirtilen yöntemlerden uygun olanı kullanılarak imha işlemi en geç 30 (otuz) gün içinde veya Kanun'da öngörülen süre içinde gerçekleştirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir. Talebin reddi halinde gerekçesi açıklanarak yazılı veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirilir.

13. ÖZEL DURUMLAR: KAMERA, ZİYARETÇİ VE İNTERNET

13.1 Kamera ile İzleme (CCTV)

Belediyemiz tarafından güvenliğin sağlanması ve misafir giriş çıkışlarının takibi amacıyla fiziksel alanlarımızda güvenlik kamerasıyla izleme dolayısıyla kişisel veri işleme faaliyeti mevcuttur. Bu kapsamda Anayasa, KVKK ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir.

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 (tuvaletler, emzirme odaları, soyunma kabinleri vb.) izlemeye tabi tutulmamaktadır.

Kamera kayıtları Belediyemiz güvenlik politikası çerçevesinde 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Kamera kayıtlarına yalnızca yetkili birimler erişebilmektedir. Adli bir vaka, iç disiplin süreci veya yürüyen bir hukuki uyuşmazlığa ilişkin bilgi talebi halinde kamera kayıtları yetkili makamlarla paylaşılabilir.

ÖNEMLİ: Kameraların bulunduğu tüm alanların girişine 'Bu alan Diyarbakir Yenisehir Belediyesi tarafından kamera ile izlenmektedir' ibareli ve detaylı aydınlatma metnine yönlendiren QR kodlu uyarı levhası asılmalıdır (Katmanlı Aydınlatma zorunluluğu).

13.2 Ziyaretçi Giriş Çıkışlarının Takibi

Güvenliğin sağlanması amacıyla Belediyemiz binalarına gelen misafirlerin giriş-çıkış kayıtları tutulmaktadır. Misafir olarak gelen kişilerin kişisel verileri; bilgilendirme panoları, misafirlerin erişimine sunulan metinler veya diğer şekillerde aydınlatılarak elde edilmektedir. Misafir giriş çıkış takibi amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve muhafaza sürelerinin sona ermesinin ardından silinmektedir.

13.3 İnternet Sitesi Ziyaretçileri ve Çerez Uygulaması

Belediyemiz internet sitesinde; siteleri ziyaret eden kişilerin ziyaretlerini ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek ve kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek maksadıyla teknik vasıtalarla site içerisindeki internet hareketleri kaydedilmektedir. Çerezlere ilişkin detaylı bilgi ve tercih yönetimi web sitesindeki Çerez Aydınlatma Metni'nde yer almaktadır.

13.4 Misafir Wi-Fi Erişim Kayıtları

Belediyemiz binalarında talep eden ziyaretçilere internet erişimi sağlanabilmektedir. Bu durumda internet erişimlerine 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 gerçekleştirilecek iç denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek



amacıyla işlenmektedir. Log kayıtlarına erişimi olan sınırlı sayıda çalışan gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

14. KAYIT VE DENETİM

14.1 Kişisel Verilerin Güvenliğinin Denetimi

Belediyemiz KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak iç denetimler yapmaktadır. Denetimin sonuç raporu Belediye Başkanlığına rapor olarak bildirilmekte olup sorun olması durumunda gerekli düzenleyici ve önleyici faaliyetler alınmaktadır.

14.2 Veri İhlali Durumunda Alınacak Tedbirler

Belediyemiz, KVKK Kanununun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ve her halükârda 72 saat içinde KVKK Kuruluna bildirmektedir. Aynı zamanda ilgili kişisel veri sahipleri de durumdan haberdar edilmektedir. KVKK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde bu durum Kurulun internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecektir.

14.3 İmha Tutanağı Zorunluluğu

Her imha işlemi gerçekleştirildikten sonra en geç 5 (beş) iş günü içinde İmha Tutanağı (bkz. Ek-4) düzenlenerek imzalanır. Bu Tutanak bu Politika kapsamında en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

Tutanakta bulunması gereken bilgiler:

- İmha edilen veri kategorisi ve ortamı (fiziksel/dijital)
- İmha tarihi ve saati
- Uygulanan imha yöntemi
- İmhayı gerçekleştiren personelin adı, soyadı, unvanı ve imzası
- İmhayı onaylayan yöneticinin adı, soyadı, unvanı ve imzası
- İmha edilen kayıt/belge adedi veya boyutu

15. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

Bu Politika Belediye Başkanının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Aşağıdaki hallerde Politika güncellenir:

- KVKK veya ilgili yönetmelikte değişiklik yapılması,
- Kişisel Verileri Koruma Kurulunun yeni karar veya rehber yayımlaması,
- Devlet Arşivleri mevzuatında değişiklik olması,
- Belediyenin organizasyonel yapısında veya veri işleme süreçlerinde köklü değişiklik olması,
- Periyodik gözden geçirme — en geç her iki yılda bir.

Politikanın önceki versiyonları, geçerli oldukları dönem not edilerek 5 (beş) yıl süreyle arşivlenir. Yürürlükteki mevzuat ile Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda mevzuat hükümleri öncelikli olarak uygulanır.

**EK-1: VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI**

Aşağıda Belediyemiz bünyesinde kişisel verisi işlenen kişi grupları yer almaktadır:

VERİ KONUSU KİŞİ GRUBU	VERİ KONUSU KİŞİ GRUBU
Belediye Başkanı	Vatandaş / Hizmet Alan Kişi
Meclis Üyesi	Sosyal Yardım Almak İsteyen Vatandaş
Encümen Üyesi	Engelli Vatandaş
Personel (Memur)	Yaşlı Vatandaş
Personel (İşçi)	Sosyal Medyayı Kullanan Vatandaş
Sözleşmeli Personel	Ruhsat Talebinde Bulunan Kişi
Personel Adayı	İmar Affı Başvurusu Yapan Kişi
Stajyer	Kamulaştırma İsteyen Kişi
Yasal Temsilci	Tapu Bilgisi Alınan Kişi
Tedarikçi Çalışanı	Kiracı / Otopark Kiracısı
Tedarikçi Yetkilisi	Ziyaretçi
Firma Yetkilisi	Hotspot Kullanıcısı
İnşaat Firma Yetkilisi	Muhtar
İhaleye Giren	Konut Alan Vatandaş
Müteahhit Firma Yetkilisi	Kentsel Dönüşüm Hak Sahibi
Hizmet Alımı Personeli	Kursiyer / BELMEK Kursiyeri
Danışman	Usta Öğretici
Bilirkişi	Öğrenci / Stajyer Öğrenci
Atık Koordinasyon Çalışanı	Öğrenci Velisi
Evlenme Beyanında Bulunan Kişi	Etkinlik/Organizasyon Katılımcısı
Mülk Sahibi / Malik / Malik Vekili	Gezi Katılımcısı
Taşınmaz Sahibi / Vekili	Anket Katılımcısı
Seyyar Satış Yapan Kişi	İdari Yaptırım Uygulanan Kişi
Ticari Araç Sahibi	İtfaiye Eğitimi Alan Kişi
Afet İhbarcısı	Bilgi Edinmek İsteyen Kişi
Sağlık Hizmeti Alan Vatandaş	Kamera Kaydı ile Kayıt Altına Alınan Kişi

**EK-2: VERİ AKTARIMI YAPILABİLECEK KİŞİ VE KURULUŞLAR**

Belediyemiz kişisel verileri; aşağıda belirtilen kişi ve kurumlarla, KVKK'nın 8. ve 9. maddelerine uygun şartlarla ve aydınlatma metinlerinde belirtilen amaçlar dahilinde paylaşabilmektedir:

ALICI GRUBU	ALICI GRUBU
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)
Bakanlıklar	İŞKUR
Valilik	Nüfus Müdürlüğü
Kaymakamlık	Tapu Müdürlüğü
AFAD	Kadastro
Emniyet Müdürlüğü	Maliye / Vergi Dairesi
Kolluk Kuvvetleri	Halk Eğitim Müdürlüğü
Mahkemeler / İcra Müdürlükleri	Denetleme Birimleri / Teftiş Kurulu
Savcılık / Adli Makamlar	Anlaşmalı Bankalar ve Finans Kuruluşları
Belediye İçindeki Müdürlükler	Anlaşmalı Sigorta Şirketi
Belediyeye Bağlı Şirket ve İştirakler	Anlaşmalı Yazılım / BT Tedarikçileri
Hukuk Müşavirliği / Avukatlar	Anlaşmalı OSGB / İş Sağlığı Hizmetleri
Büyükelçilikler (gerektiğinde)	Oteller (etkinlik organizasyonlarında)
Sivil Toplum Kuruluşları (ilgili hizmetlerde)	Sosyal Medya Platformları (belediye paylaşımları)
Tedarikçiler ve Alt Yükleniciler	Nadir Hastalıklar Ağı Derneği (ilgili hizmetlerde)



EK-3: VERİ KATEGORİLERİ SAKLAMA SÜRESİ LİSTESİ

VERİ KATEGORİSİ / BELGE	SÜRE	BAŞLANGIÇ	DAYANAK
Kimlik Bilgileri (Personel)	101 Yıl	Doğum tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Kimlik Bilgileri (Vatandaş)	101 Yıl	Hizmet/yazışma tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Kimlik Bilgileri (Aday — rıza yok)	Hemen imha	Süreç sonu	KVKK Md. 7
Kimlik Bilgileri (Aday — rıza var)	2 Yıl	Süreç sonu	KVKK Md. 5/1
İletişim Bilgileri (Personel)	101 Yıl	Görev sona ermesi	Devlet Arşivleri Yön.
İletişim Bilgileri (Vatandaş)	101 Yıl	Hizmet tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Özlük Bilgileri (Memur)	101 Yıl	Doğum tarihi	657 + Devlet Arşivleri
Özlük Bilgileri (İşçi)	101 Yıl	İş akdi sona ermesi	İş K. + Devlet Arşivleri
Bordro / Ücret Kayıtları	101 Yıl	Ödeme tarihi	VUK + Devlet Arşivleri
İSG Sağlık Gözetim Kayıtları	101 Yıl	Kayıt tarihi	İSG K. + Devlet Arşivleri
İş Kazası Kayıtları	101 Yıl	Olay tarihi	İSG K. + Devlet Arşivleri
Meclis / Encümen Kararları	101 Yıl	Karar tarihi	Belediye K. + Devlet Arşivleri
Vatandaş Yazışmaları / Talep	101 Yıl	Yazışma tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Sosyal Destek Kayıtları	101 Yıl	Destek tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Tedarikçi Sözleşmesi	101 Yıl	Sözleşme sona ermesi	Devlet Arşivleri Yön.
İhale Dosyaları (kazanan)	101 Yıl	İhale tarihi	KİK + Devlet Arşivleri
İhale Dosyaları (kaybeden)	5 Yıl	İhale tarihi	KİK Mevzuatı
Fatura ve Tahsilat Kayıtları	10 Yıl	Fatura tarihi	Vergi Usul K.
Sağlık Bilgileri (Personel)	101 Yıl	Kayıt tarihi	İSG K. + Devlet Arşivleri
Sağlık Bilgileri (Vatandaş)	101 Yıl	Hizmet tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Adli Sicil Kaydı	101 Yıl	Kayıt tarihi	657 + Devlet Arşivleri
Görsel/İşitsel Kayıtlar (CCTV)	3 Yıl	Kayıt tarihi	Belediye Güvenlik Pol.
Görsel/İşitsel Kayıtlar (diğer)	101 Yıl	Kayıt tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
İşlem Güvenliği / Log	101 Yıl	Log tarihi	Devlet Arşivleri Yön.
Misafir Wi-Fi Log Kayıtları	2 Yıl	Bağlantı tarihi	5651 Sayılı K.
Ziyaretçi Giriş-Çıkış Kaydı	2 Yıl	Kayıt tarihi	Meşru Menfaat
Analitik Çerez Verileri	Maks. 2 Yıl	Çerez oluşturulması	KVKK Kurul Kararı
Hukuki İşlem Kayıtları	10 Yıl	Dava kesinleşmesi	TBK + İYUK
İmha Tutanakları	3 Yıl	Düzenleme tarihi	İmha Yönetmeliği
Kişisel Veri İşleme Envanteri	5 Yıl (versiyon)	Revizyon tarihi	KVKK + İmha Yön.



EK-4: KİŞİSEL VERİ İMHA TUTANAK FORMU

T.C. DİYARBAKIR YENİŞEHİR BELEDİYESİ
KİŞİSEL VERİ İMHA TUTANAĞI

ALAN	BİLGİ / DEĞER
Kurum Adı	Diyarbakir Yenisehir Belediyesi
Tutanak No	
İmha Tarihi	
İmha Dönemi	☐ Ocak (1. Dönem) ☐ Temmuz (2. Dönem) ☐ Olağanüstü İmha
İmha Edilen Veri Kategorisi	
İmha Edilen Veri Konusu Kişi Grubu	
İmha Ortamı	☐ Fiziksel (Kâğıt/Optik Disk) ☐ Dijital ☐ Her İkisi
Uygulanan İmha Yöntemi	☐ Silme ☐ Yok Etme ☐ Anonim Hale Getirme
Silme/Yok Etme Alt Yöntemi	☐ Kâğıt İmha Makinesi ☐ De-manyetize ☐ Fiziksel İmha ☐ Üzerine Yazma ☐ Veri Tabanı Komutu ☐ Diğer: _____
İmha Edilen Kayıt Adedi / Boyutu	
İmhayı Gerçekleştiren Personel	Ad Soyad: _____ Unvan: _____
İmhayı Onaylayan Yönetici	Ad Soyad: _____ Unvan: _____
Ek Açıklama / Not	

HAZIRLAYAN — Veri Sorumlusu Temsilcisi	ONAYLAYAN — Belediye Başkanı / Yetkilisi
Ad Soyad: _____	Ad Soyad: _____
Unvan: _____	Unvan: _____
İmza: _____	İmza: _____
Tarih: _____	Tarih: _____

POLİTİKA ONAY VE YÜRÜRLÜK

Bu Politika aşağıdaki yetkili tarafından onaylanmış olup yürürlük tarihi itibarıyla tüm personel ve birimler için bağlayıcıdır.

Onaylayan (Belediye Başkanı): _____ Tarih: _____

İmza: _____

Doküman No: PL_KVKK_01 | Versiyon: 1.0 | Gizlilik Derecesi: HİZMETE ÖZEL
Fabrika Mah. 763. Sk. No:3 Yenisehir / Diyarbakir | 0412 228 96 54 | diyarbakir.yenisehirbelediyesi@hs01.kep.tr