



# **GEMLİK BELEDİYESİ**

## **KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

**V 1.0**



## **İÇİNDEKİLER**

1	AMAÇ .....	3
2	KAPSAM.....	3
3	TANIMLAR .....	3
4	ROLLER VE SORUMLULUKLAR.....	4
5	KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI .....	5
5.1	Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler .....	5
5.2	Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler.....	6
6	KİŞİSEL VERİLERİ TOPLAMA, SAKLAMA, İMHA SEBEPLERİ VE İŞLEME AMACI .....	6
6.1	Kişisel Verilerin Saklanması.....	6
6.2	Kişisel Verilerin Toplanması ve Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepleri .....	7
6.3	Kişisel Verileri Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları .....	7
6.4	Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler .....	9
7	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER .....	9
7.1	İdari Tedbirler .....	10
7.2	Teknik Tedbirler .....	10
8	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ YÖNTEMLERİ .....	11
8.1	Kişisel Verilerin Silinmesi .....	12
8.2	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	12
8.3	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	12
9	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	12
10	POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ .....	18



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 1 AMAÇ

7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu özel hayatın gizliliğini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumayı ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemeyi hedeflemiştir. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (Politika), Gemlik Belediyesi (Belediye) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Belediye; Belediye Personeli, Vatandaş, Hizmet Sağlayıcılar ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasını amaçlamıştır.

İş bu politika ile Gemlik Belediyesi tarafından yürütülen kişisel veri işleme faaliyetlerin Kanunda yer alan ilkelerle uyumlu olarak sürdürülmesi ve geliştirilmesi benimsenmiştir.

### 2 KAPSAM

Belediye Personeli, Personel Yakınları, Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Encümen Üyeleri, Protokol Kişisi, Stajyer, Çalışan Adayı, Vatandaş, Mükellef, Ziyaretçi, Engelli Kişi, Engelli Yakını, 60 Yaş Üstü Başvurucu, 60 Yaş Üstü Başvurucu Eşi, Öğrenci, Öğrencinin Anne- Babası, Öğrencinin Kardeşleri, Halk Market Başvurucu, Halk Market Başvurucu Yakını, Bina Sahibi, Firma Yetkilisi, Fennin Mesul, Muhtar, Kiracı, Proje Müellifi, Proje Denetçisi, Tedarikçi Firma Yetkilisi, Taşeron Firma Yetkilisi, Yapı Denetim Yetkilisi, Yüklenici Firma Yetkilisi ve Yapı Denetim Yetkilisi kişilerine ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Belediyenin sahip olduğu ya da yönettiği kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### 3 TANIMLAR

Politikada aşağıdaki tanımlar kullanılmıştır.

Tablo-1: Tanımlar

Tanım	Açıklama
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Belediye</b>	Gemlik Belediye Başkanlığı
<b>EBYS</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>İlgili Kişi</b>	Belediye Personeli, Personel Yakınları, Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Encümen Üyeleri, Protokol Kişisi, Stajyer, Çalışan Adayı, Vatandaş, Mükellef, Ziyaretçi, Engelli Kişi, Engelli Yakını, 60 Yaş Üstü Başvurucu, 60 Yaş Üstü Başvurucu Eşi, Öğrenci, Öğrencinin Anne- Babası, Öğrencinin Kardeşleri, Halk Market Başvurucu, Halk Market Başvurucu Yakını, Bina Sahibi, Firma Yetkilisi, Fennin Mesul, Muhtar, Kiracı, Proje Müellifi, Proje Denetçisi, Tedarikçi Firma Yetkilisi, Taşeron Firma Yetkilisi, Yapı Denetim Yetkilisi, Yüklenici Firma Yetkilisi, Yapı Denetim Yetkilisi gibi kişisel verileri Belediye tarafından işlenen gerçek kişileri ifade eder.
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel verilerin işlenmesi</b>	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.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	Belediye iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Gerçek 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.
<b>Periyodik İmha</b>	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

#### 4 ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Belediye tüm birimleri ve personelleri politika kapsamında yer almaktadır. Belediye, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

gerekli her türlü idari ve teknik tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimlere sorumluluk yüklemiş olup bu sorumluluklar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Tablo-2: Roller ve Sorumluluklar

SORUMLU	BİRİM	SORUMLULUKLARI
BELEDİYE BAŞKANI	GEMLİK BELEDİYESİ	Çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur.
KVKK Ekip Lideri		Politika'nın hazırlanması, güncellenmesi, uygulamaya alınması için idari ve teknik çözümlerin oluşturulması ve yayınlanmasından sorumludur.
İrtibat Kişisi		Belediye ile ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimi sağlamaktan sorumludur.
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ, DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ, EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ, FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ, HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ, İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ, İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ, KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRÜ, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ, KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ, MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ, ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ, PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRÜ, RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ, SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ, SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ, TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ, TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ, YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ ZABITA MÜDÜRÜ	TÜM MÜDÜRLÜKLER	Görevlerine uygun olarak Politika'nın uygulanmasından sorumludur.

### 5 KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Belediye tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

#### 5.1 Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler

- Sunucu Bilgisayarlar: Web Uygulamaları, Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemleri, Yedekleme Sistemi, Dosya Paylaşımı ve e-Posta sunucusu türünde yazılımlar koşturmaktadır.
- Yazılımlar: Belediye Yönetim Bilgi Sistemi, SMS Yazılımları, Hukuk ve İmar yazılımları çalışmaktadır.



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Bulut Uygulamalar: E-Belediye/ EBYS ve EPKAS uygulamaları bulut sistemi üzerinden çalışılmaktadır.
- Kişisel Bilgisayarlar: Masaüstü veya dizüstü bilgisayarlarda ofis programlarında kişisel veriler yer almaktadır.
- Mobil Cihazlar: Telefon üzerinde tutulan kişisel veriler.
- Taşınabilir Bellekler: USB Flash Bellek, Hafıza Kartı vb. üzerinde tutulan kişisel veriler.
- Kamera Kayıt Cihazları: Video kayıt görüntüleri tutulmaktadır.
- Bilgi güvenliği Cihazları: Güvenlik duvarı, antivirüs sistemleri.
- Yedekleme Cihazları: Yedeklenen veriler tutulmaktadır.

### 5.2 Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler

- Manuel Veri Kayıt: Kağıt ortamında dilekçeler, gelen evrak, giden evrak, ruhsatlandırma vb. süreçlerine ait kişisel veriler bulunmaktadır.
- Klasörler: Kağıt ortamında faturalar, tutanaklar, özlük dosyaları vb. belgelere ait kişisel veriler bulunmaktadır. Söz konusu verileri birim arşiv dolaplarında ve Genel Arşivde yer saklanmaktadır.

## 6 KİŞİSEL VERİLERİ TOPLAMA, SAKLAMA, İMHA SEBEPLERİ VE İŞLEME AMACI

Belediye Personeli, Personel Yakınları, Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Encümen Üyeleri, Protokol Kişisi, Stajyer, Çalışan Adayı, Vatandaş, Mükellef, Ziyaretçi, Engelli Kişi, Engelli Yakını, 60 Yaş Üstü Başvurucu, 60 Yaş Üstü Başvurucu Eşi, Öğrenci, Öğrencinin Anne- Babası, Öğrencinin Kardeşleri, Halk Market Başvurucu, Halk Market Başvurucu Yakını, Bina Sahibi, Firma Yetkilisi, Fennin Mesul, Muhtar, Kiracı, Proje Müellifi, Proje Denetçisi, Tedarikçi Firma Yetkilisi, Taşeron Firma Yetkilisi, Yapı Denetim Yetkilisi, Yüklenici Firma Yetkilisi ve Yapı Denetim Yetkilisi kişilerine ait kişisel veriler Belediye tarafından Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

### 6.1 Kişisel Verilerin Saklaması

Belediye, Kanunun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kanunun 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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları belirtilmiştir.

Belediyenin faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre boyunca saklanmaktadır.



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 6.2 Kişisel Verilerin Toplanması ve Saklanması Gerekli Hukuki Sebepleri

Belediyede yürütülen faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilmekte olup bu kapsamdaki kişisel veriler mevzuatın öngördüğü süre boyunca saklanmaktadır. Bu çerçevede yer alan mevzuatlar;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
- İmar Kanunu,
- Mekansal Planlar yönetmeliği
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
- Veri Sorumlusunun Hukuki Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi
- Açık Rızanın Alınması

### 6.3 Kişisel Verileri Saklamayı Gerekli İşleme Amaçları

Belediye bünyesinde kişisel veriler aşağıda belirtilen amaçlar çerçevesinde işlenmekte ve saklanmaktadır:

- Adres Tespiti İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi
- Ağaçlandırma Desteklerinin Yürütülmesi
- Başvuruların değerlendirilmesi, Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Başvuruların Değerlendirilmesi, Ruhsat Süreçlerinin Yürütülmesi
- Belediye Etkinliklerinin Yönetilmesi
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatı



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Belediye Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- E-Belediye Üyelik Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- E-Belediye Ödeme Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Evrak Sorgulama İşleminin Yerine Getirilmesi
- Hizmet kalitesinin artırılması, Vatandaş Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Arttırılması
- Belediye Temizlik Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Belediye veterinerlik hizmetlerinin yürütülmesi
- Bilgi Edinme Süreçlerinin Yönetilmesi
- Bilgilendirme, Etkinlik Duyurusu, Kutlama Mesajlarının Atılması
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çatı Vizesinin Verilmesi İşlemlerinin Yürütülmesi
- Çevre Hizmetlerin Yerine Getirilmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- E-Kitap üyelik işlemleri, Kitap inceleme, ödünç verme ve iade işlemlerinin takip edilmesi., Üyelik işleminin tamamlanması
- Etkinliklerin, Faaliyetlerin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Güvenliğinin Tesis Edilmesi
- Harita Mühendisleri Odasından Kişinin Yetkinliğin Doğrulanması
- Hediye İşlemlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi, Karar Oluşturmak, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak
- İhale İşlemlerinin Yönetilmesi
- İlgili Odalardan Yetkinlik Durumunun Doğrulanması
- İmar Planlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- İstatistik oluşturma, Hizmet kalitesinin artırılması
- İstek, Öneri ve Şikayet Süreçlerinin Yönetilmesi
- İş Edindirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı güvenliği kapsamında sağlık verilerinin tutulması
- Gayrimenkul İşlemlerinin Yürütülmesi
- İzin İşlemlerinin Yürütülmesi
- Kentsel Dönüşüm İşlemleri
- Kişiyeye Ait Borç Bilgisinin Bulunmasının Kontrol Edilmesi
- Köy Tipi Ev Ruhsatının Verilmesi İşlemlerinin Yürütülmesi
- Kütüphane hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mekanik Proje Kontrol İşlemlerinin Yürütülmesi
- Mimari Proje Kontrol İşlemlerinin Yürütülmesi
- Nikah hizmetlerinin gerçekleştirilmesi
- Organizasyon Hizmetinin Yönetilmesi
- Organizasyon ve Etkinlik Arşivi, Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi





## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi
- Park ve Bahçelerin Güvenliğinin Tesis Edilmesi
- Personel devamlılığının kontrolü
- Personel Disiplin Soruşturmasını Yürütmek
- Proje Kontrol İşleminin Yürütülmesi
- Ruhsat Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sağlık ve hasta nakil hizmetlerinin yerine getirilmesi, kamu sağlığı hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Sosyal Hizmetlerin Yerine Getirilmesi
- Statik Proje Kontrol İşlemlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Tebligat işlemlerinin yürütülmesi
- Üyelik işleminin tamamlanması, Kitap inceleme, ödünç verme ve iade işlemlerinin takip edilmesi, E-Kitap üyelik işlemleri
- Vatandaş Taleplerinin Yerine Getirilmesi
- Verilen kitap bağışlarının kayıt altına alınması ve takip edilmesi
- Yapı Denetim Firmasından Kişinin Yetkinliğin Doğrulanması
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Belediye Meclis Üyelerine Ödeme Yapılması
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

Bunların yanında Belediye, kişisel verileri, kurumsal iletişimi güçlendirmek, istatistiki çalışmalar yapmak, Bakanlıkların veya diğer kurumların istemiş olduğu raporlamaları oluşturmak, Belediye ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle iletişim kurmak, olası hukuki davalarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmek amacıyla işlemekte ve saklamaktadır.

### 6.4 Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ve aşağıda belirtilen nedenlerin oluşması halinde kişisel veriler, resen veya ilgili kişinin talebi üzerine Belediye tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir.

- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin başvuru yapması
- İlgili kişinin açık rızasını geri alması
- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren mevzuatlarda belirtilen azami sürenin geçmiş olması
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren sürenin geçmiş olması ve daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir gerekçenin olmaması,

### 7 KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanunun 12 inci maddesinde belirtildiği üzere Belediye kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ve muhafazasını sağlamak için gerekli her türlü idari ve teknik tedbirleri almaktadır.



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 7.1 İdari Tedbirler

Belediye tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürler belirlenmiştir.
- Saklama ve İmha Politikası oluşturulmuş olup uygun saklama ve imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanmış olup güncelliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.
- Güvenlik Politika ve Prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik Disiplin Yönetmeliği uygulanmaktadır.
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü ve açık rıza yükümlülükleri yerine getirilmektedir.
- İlgili kişiler için başvuru ve cevaplama ortamı sağlanmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler yapılmaktadır.
- Veri ihlali yaşanması durumunda gerekli prosedürler tanımlanmıştır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği konularında düzenli eğitimler verilmektedir.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve muhafazasının sağlanması, çalışanların niteliğinin ve teknik bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için eğitimler yapılmaktadır.
- Hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirler alınmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması çalışmaları yapılmaktadır.

### 7.2 Teknik Tedbirler

Belediye tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak almakta olduğumuz teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal(güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu bilişim sistemlerine erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Sunucular, yedekleme cihazları, CD, DVD ve USB gibi cihazların ek güvenlik önlemlerinin olduğu farklı bir odaya alınmakta ve giriş-çıkış kayıt altına alınıp kontrol altında tutulmaktadır.
- Kullanılmayan yazılım ve servisler cihazlardan kaldırılmaktadır.
- Belediye internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Farklı internet siteleri ve/veya mobil uygulama kanallarından kişisel veri temin edecekse, bağlantılarının SSL ya da daha güvenli bir yol ile gerçekleştirilmektedir.



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- Bulut ortamında depolanan kişisel verilere uzaktan erişim için güçlü kimlik doğrulama sistemi uygulanmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Belediye bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Belediye, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Belediye tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

### 8 KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Kanunun 7 inci maddesinde belirtildiği üzere işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen, ilgili kişinin talebi üzerine veya ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hâle getirilmektedir. Bu hususlarla ilgili imha teknikleri aşağıda belirtilmiştir.



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinmektedir;

**Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** İlgili kişinin başvurusu üzerine ilgili mevzuata veya saklanmasını gerektiren süre sona eren dosya paylaşımında olan kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından, veri tabanında olan kişisel veriler Veri Tabanı Yöneticisi tarafından silme işlemi gerçekleştirilmektedir.

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Saklanmasını gerektiren süre sona kişisel veriler ilgili sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişememekte ve kişisel veriler tekrar kullanılmayacak hale getirilmektedir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde karartma işlemi de uygulanmaktadır.

**Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler:** Flash bellek ortamlarında tutulan kişisel veriler saklanmasını gerektiren süre sona erdiğinde silinmektedir.

**Periyodik İmha Süresi:** Belediye periyodik imha süresini 6 ay belirlemiş olup her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

### 8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt ortamı bazında kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilmektedir;

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler, saklanma süresi sona erdiğinde, kâğıt kırma makinelerinde veya diğer yöntemleriyle geri döndürülemeyecek şekilde imha edilir.

**Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler:** Saklanma süresi sona eren kişisel veri ortamları eritilerek, yakılarak ve toz haline getirilerek fiziksel olarak imha edilmektedir.

### 8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Bunun için kullanılan yazılım uygulamalarındaki anonimleştirme fonksiyonu kullanılmaktadır.

## 9 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Belediye, yürütmekte olduğu faaliyetleri kapsamında işlediği kişisel verilerin saklama sürelerini; süreçlere bağlı faaliyetler kapsamında Kişisel Veri İşleme Envanterinde, (ii) Veri Kategorileri bazında VERBİS'te belirtmiştir.

Belediye, gerekmesi halinde saklama sürelerinde güncelleme yapabilir ve saklama süreleri sona eren kişisel verilerin imhası yine Belediye yerine getirilir.

*Tablo-4: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri*



**GEMLİK BELEDİYESİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

<b>Faaliyet</b>	<b>Saklama Süresi</b>	<b>İmha Zamanı</b>
Adli Davaların Takip İşlemleri	35 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Adli Sicil Beyanı	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ağaç Budama Dilekçesi işlemleri	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ağaç Değer Tespitinin Yapılması İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ambulans İle Hasta Nakil İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Arsa ve Bina Kamulaştırma İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye / Kurs Katılımcı Formu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Belediye Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi	5 Yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Belediye Personeline, Meclis Encümen Üyelerine, Muhtarlara, Protokol Listesine SMS Gönderimi	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Beyazmasa, Cimer, Çağrı Merkezi, Talep, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	3 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Bilgi Edinme	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
BİMER, CİMER, istek öneri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Canlı Müzik İzin Belgesi	Süresiz	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Çatı Vizesinin Verilmesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Defin Öncesi Cenaze Hizmetleri	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Dilekçe, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Doğrudan Temin İhale işlemlerinin yapılması	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
EKAP İhale İşlemlerinin Yapılması	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Elektrik İle İlgili İstek ve Şikayetlerin Alınması	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Elektrik Proje Kontrol İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Emlak Beyanı/Tahakkuk (Bina, arsa, arazi, çevre temizlik,	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden



**GEMLİK BELEDİYESİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

beyan kayıtları, ilan reklam))		Sonra
Encümen İhalesi (satış ve kiralama ihaleleri)	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Encümen Kararlarını Oluşturulması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Engelli Vatandaşların Atelye Kayıt İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Engelli Vatandaşların Engelsiz Taksi Kayıt İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
E-Posta, Talep, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	3 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Evlendirme/Nikah işlemleri	25 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Fenni Mesul işlemleri	Süresiz	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Fidan Teslim Tutanağı	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden Üyelik ve Sicil İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden Ödeme Faaliyetleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden İstek, Şikayet, Öneri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden Evrak Sorgulama	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gayrimenkul Takas İşlemi	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gayrı Sıhhi İş Yeri Açma Ruhsatı Başvurusu	Süresiz	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gayrimenkul Satışının Yapılması İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gayrimenkul Bağışı	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gayrimenkul Kiralama İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gayrimenkul Tahsisi	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Günlük İdari İzin Talep İşlemleri	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hakedişler için Başvuru Dilekçesinin alınması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Halk Market Başvurusu Ev Ziyareti Kontrolü	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Halk Market Vatandaş Başvuru İşlemleri, Sosyal İnceleme Formu	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Harita işlemlerinin yapılabilmesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hayvan Sahiplerini Bilgilendirme İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hediye Listesinin Oluşturulması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

		Sonra
Hisse Satışı	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hizmet Binaları, Talep, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hukuksal Görüş Oluşturma	35 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İcra Takip İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İdari Yaptırım Karar Tutanağının Oluşturulması- İdari Yaptırım Karar Tutanağı	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İfade /Beyan Alma İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İfade /Beyan Alma İşlemlerinde Güvenlik Kayıtları	3ay	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İkinci El Eşya Talep İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İmar Durumu Belgesinin Verilmesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İmar İşlemlerinde Şikayet İstek Öneri Dilekçesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İstihdam Başvuru İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İş Edindirme	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İşyerinin Denetlenmesi- İşyeri Denetim Formu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İzin Talep İşlemleri	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kamera Kayıtlarının Yapılması	3 ay	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kamu Kurumlarına Yazı Yazılması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kat irtifakı proje kontrolü	13 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kent Konseyi, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kentsel Dönüşüm İşlemlerinde İstek ve Şikayet Başvuruları	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kentsel Dönüşümle İlgili Arazi Çalışmaları	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kiracı İlişik Kesme İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Konser, tiyatro, söyleşi vb. etkinlikler	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Konteyner Takip Sözleşmesi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Köy tipi ev ruhsatının verilmesi işlemleri	Süresiz	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kreş Başvuru İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden



**GEMLİK BELEDİYESİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

		Sonra
Kütüphane bağış kayıtlarının tutulması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Matbu Dilekçe	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Meclis Kararlarının Oluşturulması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Mekanik Proje Kontrol İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Mimari ve Tadilat Proje Kontrol İşlemleri	13 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Muhasebe İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Numarataj Belge Talep Dilekçesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Öğrenci Servis Kayıt İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Park ve Bahçe İşlemlerinde İstek ve Şikayetlerin Alınması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Park ve Bahçelerin Kamera Kaydının Yapılması	3 ay	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Protokol Listesi Oluşturma	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Puantaj İşlemleri	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Randevu Başvuru Formunun Oluşturulması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ruhsat İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ruhsata Esas Zemin Etüt İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sahipli Hayvan Uyarı Tutanağı	Süresiz	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sahipsiz Hayvan Edinme Formu	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sahipsiz Hayvanları Kısırlaştırma İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Salon tahsisinin yapılması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Satınalma Süreci	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sıhhi İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu	Süresiz	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sicil Durum Belgesinin Verilmesi	45 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sicil Kaydının Oluşturulması	45 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden





**GEMLİK BELEDİYESİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

		Sonra
Sözlü Başvuru Talep, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Staj İşlemlerinin Yürütülmesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Statik Proje Kontrol İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Şehir Planlama İşlemleri	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Taşınır Kaydının Yapılması	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Tedarikçi İle Sözleşmelerin Yapılması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Teknik ve Kültür Gezi Raporunun Oluşturulması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Tespit Tutanağının Oluşturulması- Tespit Tutanağı	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Toplantı Katılım Cetvelinin Oluşturulması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Umuma açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı	süresiz	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Üyelik işlemlerinin yapılması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Vatandaş hizmet memnuniyetinin ölçülmesi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Vatandaşlara SMS Gönderimi	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Whatsapp Hattı Talep, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Web sayfası iletişim formu, Talep, İstek, Şikayet ve Önerilerin Alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yaşlı Konuk Evi Başvuru İşlemleri - Yaşlının Sosyal İnceleme Formu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yerleşkenin Kamera Kaydının Yapılması	3 ay	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkımla İlgili İstek ve Şikayetlerin Alınması	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıllık İzin Talep İşlemleri	101 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yol Yapım, Açma ve Duvar Yapım İstek ve Şikayetlerin Alınması	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ziyaretçi Kayıtlarının Tutulması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra



## GEMLİK BELEDİYESİ KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

### 10 POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

Politika, **Belediye** internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Belediye, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri günceller ve web sitesinde yayınlar.