

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

T.C. KAPAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

A. GİRİŞ	3
1. Tanımlar.....	3
2. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasının Amacı	4
3. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasının Kapsamı	4
B. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİTESİ	4
C. KAYIT ORTAMLARI	5
D. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI	5
1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	5
2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	6
E. VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER	6
1. Teknik Tedbirler	6
2. İdari Tedbirler	7
F. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	7
1. İmhayı Gerektiren Sebepler	7
2. İmha Teknikleri.....	8
a. Verilerin Silinmesi	8
b. Verilerin Yok Edilmesi.....	9
c. Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	9
G. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	9
H. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	10
I. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU	10
J. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ	10

T.C. KAPAKLI BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

A. GİRİŞ

1. TANIMLAR

6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'nda ("Kanun") tanımlandığı üzere;

"**Açık rıza**" belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

"**Alıcı Grubu**" Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,

"**Anonim hâle getirme**" kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

"**Çalışan**" Belediye personelini,

"**İlgili kişi**" kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

"**İmha**" kişisel verilerin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini,

"**Kişisel veri**" kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

"**Kişisel verilerin işlenmesi**" kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

"**Kurul**" Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

"**Kurum**" Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

"**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,

"**Veri işleyen**" Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

"**Veri kayıt sistemi**" Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

"**Veri sorumlusu**" Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi,

"**Web sitesi**" <https://www.kapakli.bel.tr/> adresini,

ifade eder.

2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASININ AMACI

İşbu Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası (“Politika”), T.C. Kapaklı Belediyesi Başkanlığı’nın (“Belediye”) gerçekleştirmekte olduğu saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel verilerin saklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemler işbu Politika’da belirtilen usul ve esaslar uyarınca gerçekleştirilecektir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASININ KAPSAMI

Aşağıda detaylı olarak belirtilen kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerinin saklama ve imhası işbu Politika kapsamındadır.

VERİ SAHIPLERİ	AÇIKLAMA
Çalışan	Belediye bünyesinde iş akdine dayanarak bir ücret karşılığında çalışan gerçek kişiler
Çalışan Adayı	Belediye’ye iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş vb. ilgili bilgileri Belediye’nin incelemesine sunmuş stajyer adayları da dahil gerçek kişiler
Stajyer	Eğitim öğretim süreci boyunca öğrenilen bilgi ve teoriyi, profesyonel bir ortamda pratik uygulamaya çevirecek gerçek kişi

B. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KOMİTESİ

Belediye, işbu Politika ve bu Politika ‘ya bağlı ve ilişkili diğer politikaları, prosedürleri ve uygulama rehberlerini yönetmek üzere üç (3) kişiden oluşan bir Kişisel Verilerin Korunması Komitesi oluşturmuştur. Bu komitenin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları ve gerektiğinde değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak.
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek.
Şirketin kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek.
Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler düzenlemek ve icra edilmesini sağlamak.
Kişisel veri sahiplerinin başvurularını değerlendirmek.
Kişisel veri sahiplerinin; kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket içinde yapılması gerekenleri tespit etmek.
Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.

C. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Belediye tarafından aşağıda detaylı olarak belirtilen ortamlarda ilgili mevzuata uygun olarak saklanmaktadır.

ELEKTRONİK KAYIT ORTAMLARI	HARİCİ KAYIT ORTAMLARI
<ul style="list-style-type: none">➤ Sunucular➤ Yazılımlar➤ Bilgi Güvenliği Cihazları➤ Kişisel Bilgisayarlar➤ Mobil Cihazlar➤ Optik Diskler➤ Çıkarılabilir Bellekler➤ Yazıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Kağıt➤ Manuel veri kayıt sistemleri➤ Yazılı, basılı görsel ortamlar

D. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

1. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Belediye tarafından işlenen veriler, aşağıda belirtilen ilgili mevzuatlarda öngörülen süreler kadar saklanır.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2)
- 6098 sayılı Türk Borçlar 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
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- 213 Sayılı Vergi Usulü Kanun,
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü gerektiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması veya bir suç ile ilişkili olması durumunda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 66. ve 68. maddeleri gereği Dava zamanaşımı ve Ceza Zamanaşımı ve 5352 sayılı Adli Sicil Kanunu'nda belirtilen süre kadar
- Bunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

2. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Belediye tarafından işlenen kişisel veriler, aşağıda belirtilen amaçlar doğrultusunda saklanır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN VERİ İŞLEME AMAÇLARI
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ücret Politikasının Yürütülmesi
Talep/Şikayet Takibi
Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Bir Şekilde Yürütülmesi
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

E. VERİ GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde T.C. Kapaklı Belediyesi ve Belediye tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

1. Teknik Tedbirler

T.C. Kapaklı Belediyesi, işlenen kişisel verilere ilişkin olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
Sızma testi uygulanmaktadır.
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
Şifreleme yapılmaktadır.
Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

2. İdari Tedbirler

T.C. Kapaklı Belediyesi tarafından, işlenen kişisel verilere ilişkin olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Belediye ve Belediye tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

F. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

1. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Belediye tarafından işlenen kişisel veriler, aşağıda belirtilen durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi ve/veya Müdürlüğün re'sen alacağı karar ile silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER
İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Belediye tarafından kabul edilmesi,
Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Vatandaş, çalışan, eski çalışan, çalışan aday vb. ilgili kişilerin, ait kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili talepler kvkk@kapakli.bel.tr e-posta adresi üzerinden, **T.C. Kapaklı Belediyesi Başkanlığı Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası**'nda belirtilen usullerce yapılır.

2. İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Belediye tarafından re'sen veya ilgili kişinin **T.C. Kapaklı Belediyesi Başkanlığı Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası** uyarınca gerçekleştirilen başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

a. Verilerin Silinmesi

Belediye tarafından kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir.

VERİ KAYIT ORTAMI	SİLİNME YÖNTEMİ
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

b. Verilerin Yok Edilmesi

Belediye tarafından kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	YOK ETME YÖNTEMİ
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik/Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

c. Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesinde; kişisel veriler, Belediye veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilir.

G. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Belediye tarafından işlenen kişisel veriler, aşağıda belirtilen sürelerde saklanır ve imha edilir. İlgili sürelerle ilgili olarak Kişisel Verileri Koruma Komitesi güncellemeler yapabilir. Saklama süresi sona eren kişisel veriler Belediye tarafından re'sen veya ilgili kişinin T.C. **Kapaklı Belediyesi Başkanlığı Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası** uyarınca gerçekleştirilen başvurusu üzerine yukarıda belirtilen teknikler ile yok edilir.

KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Müşteri İşlem	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İrk ve Etnik Köken	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sendika Üyeliği	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Biyometrik Veri	101 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kullanıcı Yorumları	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

H. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in 11. Maddesi uyarınca Belediye tarafından periyodik imha süresi altı (6) ay olarak belirlenmiş olup her yıl Haziran ve Aralık aylarında Kişisel Verileri Koruma Komitesi gözetiminde verilerin imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

I. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve her hâlükârda altı (6) ayda bir gerekli olan bölümler güncellenir.

J. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

Politika, [*] tarihinde yürürlüğe girmiş kabul edilir.

