



GÜRSU BELEDİYESİ

**KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI**

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	2 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM.....	3
3. TANIMLAR	3
4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR	5
5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER VE ŞARTLAR	6
6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI	8
7. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENME KATEGORİLERİ	10
8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	17
9. HUKUKİ GEREKÇELER	25
10. İŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI	33
11. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	34
12. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	39
13. İLGİLİ KİŞİLERİN AYDINLATILMASI	41
14. İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI	41
15. VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT (VERBİS)	44
16. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ	44

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	3 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

1. AMAÇ

Görsu Belediyesi (Belediye) kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine önem vermektedir. Belediyemiz, ürün, uygulama ve hizmetlerimizden faydalanan tüm personel, vatandaş, tedarikçi ve 3. kişilere ait her türlü kişisel verinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işlenmesi, muhafaza edilmesi konusunda azami hassasiyeti göstermekte olup kişisel verilerinizi aşağıdaki politika metninde açıklandığı şekilde ve mevzuatta öngörülen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz.

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunması ilkesine uygun olarak verilerinizin işlenmesi, saklanması ve diğer kurumlarla paylaşılması hususlarında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket ediyor ve gerekli önlemleri alıyoruz.

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

2. KAPSAM

Bu politika kapsamında yer alan kişi grupları şunlardır: Atık Toplayıcılar, Belediye Encümen Üyesi, Belediye Meclis Üyesi, Çalışan, Daimi İşçi, Dernek/Kulup yetkilisi, Dış Kurum Personeli, Eğitim Katılımcısı, Engelli Kişi, Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi, Firma Yetkilisi, Gönüllü Kişi, Hekim, Hizmet Alan Kişi, İhtiyaç Sahibi, Katılımcı (Çocuk), Katılımcı (Yetişkin), Kiracı, Kursiyer, Kursiyer (18 Yaş Altı), Kursiyer (7-14 Yaş grubu), Kursiyer (Kadın), Kursiyer (Yetişkin), Müteahhit Firma Yetkilisi, Öğrenci, Pazarıcı Esnafı, Proje Müellifi, Protokol Katılımcısı, Sözleşmeli Personel, Stajyer, Şantiye Şefi, Tedarikçi Firma Yetkilisi, Teklif veren kişi, Vatandaş, Yapı Denetim Yetkilisi, Ziyaretçi. Belediyemizin 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
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	4 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Tanım	Açıklama
Belediye	Görsel Belediye Başkanlığı
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik cihazlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
İlgili Kişi	Kişisel verileri Belediye tarafından yahut adına işlenen tüm gerçek kişiler.
Kanun	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel 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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	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.
KVK	Kişisel Verileri Koruma
KVKK	Kişisel Verileri Koruma Kanunu
Özel Nitelikli Kişisel Veri	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 veriler.
Periyodik İmha	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.
Politika	Kişisel Verileri Koruma Politikası.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	5 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Tanım	Açıklama
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

4. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizin 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 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	SORUMLULUKLARI
BELEDİYE BAŞKANI	Çalışanların politika ile uyumlu olmasından sorumludur.
VERİ KORUMA SORUMLUSU	Politika'nın hazırlanması, güncellenmesi, uygulamaya alınması için idari ve teknik çözümlerin oluşturulması, yayınlanması ve Kişisel Veri Yönetim Sisteminin sürdürülebilir olmasından sorumludur.
KVK EKİP ÜYESİ	Kişisel Veri Yönetim Sisteminin sürdürülebilir olmasından sorumlu olup ekip lideri ve üyeleriyle uyumlu çalışacaktır.
İRTİBAT KİŞİSİ	Belediye ile ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimi sağlamaktan sorumludur.
AR-GE MÜDÜRLÜĞÜ	Görevlerine uygun olarak Politikanın uygulanmasından sorumludur.
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	6 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKELER VE ŞARTLAR

Kanunun 3'üncü maddesinde belirtildiği üzere, 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 işlem kişisel verilerin işlenmesi kapsamında yer almaktadır.

Belediyemiz, kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki genel ilkelere uymaktadır:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	7 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

a. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma

Belediyemiz, kişisel veri işleme faaliyetlerini Kanun ve ilgili mevzuata, dürüstlük kurallarına uygun olarak yürütür ve gerçek kişilerin haklarını korur. Kişisel verilerin işlenmesi esnasında ölçülülük ve gereklilik esasları dikkate alınmaktadır.

b. Doğru ve gerektiğinde güncel olma

Kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin sağlanmasına yönelik her türlü idari ve teknik tedbir alınmaktadır.

c. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme

Kişisel veriler işlenmeden önce belirlenmiş olan amaca yönelik açık, belirli ve meşru amaçlarla işlenmektedir. Amacına uygun olmayan her türlü gereksiz kişisel verinin işlenmesinden kaçınılmaktadır.

d. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma

Belediyemiz, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla sadece gerektiği kadar veriyi işlemektedir. Sonradan kullanma maksadı ile ihtiyaç duyulmayan kişisel verileri işlememektedir.

e. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

Belediyemiz, kişisel verileri, Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen veya veri işleme faaliyetine ilişkin amaçların gerektirdiği süre ile sınırlı olarak muhafaza etmekte ve sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde silinme, yok edilme veya anonim haline getirme yöntemleriyle imha etmektedir.

Belediyemiz, kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki şartları yerine getirmektedir:

- a. Açık Rıza: İlgili Kişi, kişisel verilerin toplanması ve işlenmesine mevzuat ve politikaya uygun olarak bilgilendirildikten sonra özgür iradesi ile yazılı ya da elektronik ortamda “Açık Rıza” verdikten sonra işlenmektedir. Kişisel Sağlık Verilerin işlenmesi durumunda açık rıza mutlaka alınmaktadır. Alınan açık rıza beyanları fiziksel yahut elektronik ortamda saklanmaktadır.
- b. 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu’nda belirtildiği gibi aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmektedir:
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
 - Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
 - Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
 - Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
 - İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	8 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusu meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Belediyemiz, kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işleme faaliyetlerini Kanunun 5inci ve 6ncı maddelerinde ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak yürütmektedir.

Kişisel verileriniz, belediyeçilik hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında aşağıda yer alan amaçlarla sınırlı olmak üzere işlenmektedir;

- Abonelik süreçlerinin yürütülmesi
- Araç Bakım Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Araç Kiralama Taleplerinin Yerine Getirilmesi
- Asansör Takip İşlemlerinin Yönetilmesi
- Atık toplama (Geri dönüşüm) faaliyetinin yürütülmesi
- Atık toplayıcılara ruhsat verilmesi
- Atölye çalışmalarının verimliliğinin ölçülmesi
- Bağış İşlemlerinin Yürütülmesi
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatı
- Belediye Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Belediye Meclis Komisyon Üyelerine Ödeme Yapılması
- Belediye Meclis Üyelerine Ödeme Yapılması
- Bilgi akışının sağlanması
- Bilgilendirme (Şikayetlerin takibi)
- Bilişim güvenliğini sağlanması, iş sürekliliğinin sağlanması
- Borç takibinin yapılması
- Cezaların bilgilendirilmesi ve tahsilatı
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çocukların el becerilerinin (ahşap) geliştirilmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- E-Belediye Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- E-Belediye tahsilat hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Belediye portalında yayınlanması
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim hizmetlerinin verilmesi
- Etkinliklerin tanıtımı ve yaygınlaştırılması
- Eurodesk projeleri kapsamında gönüllülük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- Evlendirme başvuru işlemlerinin yürütülmesi
- Evlendirme izin işlemlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	9 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- Gayrimenkul Kiralama İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Gayrimenkul Satış İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Gayrimenkul Trampa İşlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Gençlerin kişisel gelişimlerine destek sağlamak
- GES Alanının Güvenliğinin Tesis Edilmesi
- Görevlerin yönetilmesi
- Hayvan sahiplendirme işlemlerinin yürütülmesi
- Hizmet kalitesinin artırılması
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İdari para cezası ve yapı yıkım işlemi
- İdari ve hukuki süreçlerinin yürütülmesi
- İhale İşlemlerinin Yönetilmesi
- İmar Planlama Sürecinin Yönetilmesi
- İmar ve Ruhsat İşlemlerinin Yerine Getirilmesi
- İstek, Öneri ve Şikayet Süreçlerinin Yönetilmesi
- İş Sağlığı güvenliği kapsamında sağlık verilerinin tutulması
- İşyeri Ruhsat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İzin İşlemlerinin Yürütülmesi
- Kadınların, çocukların topluma kazandırılması, eğitimsel/kültürel faaliyetlerin yürütülmesi
- Kamu hizmetlerinin tanıtılması, etkinliklerin bilgilendirilmesi ve geniş kitlelere yaygınlaştırılması amacıyla internet ve sosyal medyada paylaşılması
- Kamulaştırma Sürecinin Takip Edilmesi
- Karar Altlığı Oluşturmak, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak
- Karar Oluşturmak, Takip Etmek ve Sonuçlandırmak
- Kiracı İşlemlerinin Yönetilmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mesai takibinin yapılması
- Mesleki eğitim hizmetlerinin verilmesi, istihdam faaliyetlerine katkı sağlaması
- Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
- Personel İle İletişiminin Sağlanması
- Personel maaş işlemlerinin yürütülmesi
- Personel Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi
- Protokol Listesinin Oluşturulması
- Sağlık Yaşam Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sahipli hayvan teslim etme işlemlerinin yürütülmesi
- Sosyal Hizmetlerin Yerine Getirilmesi
- Sosyal hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerçek ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yönetilmesi
- Spor Alanında Kişisel Gelişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	10 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- Spor Kuluplerine ayni ve nakdi yardım işlemlerinin yürütülmesi
- Staj Faaliyetinin Yönetilmesi
- Stajyerlerin Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Talep ve Şikayetlerin Takibi
- Teknolojik (3D yazılı ve Robotik kodlama) becerilerinin geliştirilmesi
- Tescilli binalarda belediye tarafından yürütülecek faaliyetler için izin alınması
- Ulaşım Hizmetleri Faaliyetlerinin Ölçülmesi
- Ulaşım Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi
- Vatandaş Memnuniyetinin Ölçülmesi ve Arttırılması
- Vatandaş memnuniyetinin sağlanması
- Vergi Muafiyet işlemlerinin yürütülmesi
- Yapı Ruhsatı Sürecinin Takip Edilmesi
- Yapı Yıkım işlemleri
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi ile iletişimin Sağlanması
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

7. KİŞİSEL VERİLERİ İŞLENME KATEGORİLERİ

Belediyemiz tarafından işlenen kişisel veriler, veri konusu kişi grubu, veri kategorisi, kişisel veri ve nitelikli kişisel veri bazında aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

Tablo-3: Belediyemiz Tarafından İşlenen Kişisel Veri, Veri Kategorileri ve Ait Olduğu Kişi Grubu

Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Kişisel Veri	Özel Nitelikli Kişisel Veri
Atık Toplayıcılar	Kimlik	TC Kimlik No, Ad Soyad, İmza, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi, Araç ruhsat bilgileri	
Atık Toplayıcılar	İletişim	Adres, Telefon No	
Belediye Encümen Üyesi	Kimlik	Ad Soyad, İmza	
Belediye Meclis Üyesi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi	
Belediye Meclis Üyesi	İletişim	Adres, Telefon No, Eposta, Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP)	
Belediye Meclis Üyesi	Finans	Mal beyanı, Banka IBAN No	
Çalışan	Kimlik	Ad Soyad, Anne - Baba Adı, Askerlik Durumu, Belediye Başkanı Ad Soyad, Birim Müdürü Adı Soyadı, Birim Şefi Adı Soyadı, Başkan Yardımcısı Adı Soyadı, Başkan Yardımcısının Ad Soyadı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, E-İmza, Eski Soyadı, Eşinin Ad Soyadı, Eşinin SGK Durumu, Fotoğraf, Görev Yeri, Görevi, İK Müdürü Adı Soyadı, İlgili Müdür Ad Soyad,	Yüz Tanıma bilgisi (Biyometrik Veri)
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi		BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	11 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

		İmza, Kütük İlk Tescil Tarihi, Medeni Durum Tarihi, Medeni Hali, Müdür Ad Soyad, Nüfus Cüzdanı Cilt/Aile/Sıra No, Nüfus Cüzdanı Seri/Sıra No, Nüfus Cüzdanı Tarihi, Nüfus Cüzdanı Verildiği İl/İlçe/Kayıt Yeri, Nüfus Cüzdanı Verildiği Yer, Nüfus Cüzdanı Veriliş Nedeni, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe/Mahalle, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Pasaport No, Sicil Numarası, TC Kimlik No, Unvan, Uyruk, Vekil Personel Adı Soyadı, Vekil Personel İmza	
Çalışan	İletişim	Telefon No, İrtibat Kişi Telefon No, Adres, İzin Adresi, Eposta, Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP),	
Çalışan	Özlük	İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirimi bilgileri, Özgeçmiş bilgileri	Disiplin soruşturması, Adli Sicil Bilgileri, Güvenlik soruşturması Bilgileri, Arşiv Araştırması Bilgileri
Çalışan	Sağlık		Kan grubu, Kullanılan cihaz ve protezler, Kronik Hastalıklar, Engellilik durumu, Kişisel sağlık bilgileri, Çocuğun Engellilik Bilgileri
Çalışan	Hukuki İşlem		Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler
Çalışan	Finans	Banka IBAN No, Maaş Bilgileri	Malvarlığı bilgileri
Çalışan	Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri		Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler
Çalışan	Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri, Okul Bilgileri, Yabancı Dil	
Çalışan	Sendika Dernek Vakıf Üyeliği		Sendika, Vakıf
Çalışan	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf	
Daimi İşçi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Anne - Baba Adı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri/sıra no, Sicil Numarası, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe/Mahalle, Nüfus Cüzdanı Cilt/Aile/Sıra No, Nüfus Cüzdanı Veriliş Nedeni, Nüfus Cüzdanı Verildiği Yer, Nüfus Cüzdanı Tarihi, Uyruk, Nüfus Cüzdanı Verildiği İl/İlçe/Kayıt Yeri, Kütük İlk Tescil Tarihi, Medeni Durum Tarihi, Pasaport No, Askerlik Durumu, İmza, Medeni Hali, Eşinin Ad Soyadı, Eşinin SGK Durumu, Fotoğraf, Başkan Yardımcısının Ad Soyadı, İlgili Müdür Ad Soyad, Belediye Başkanı Ad Soyad, İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	12 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Daimi İşçi	İletişim	Adres, Eposta, Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP), Telefon No	
Daimi İşçi	Özlük	İşe giriş belgesi kayıtları, Özgeçmiş bilgileri	Disiplin soruşturması, Adli Sicil Bilgileri, Güvenlik soruşturması Bilgileri, Arşiv Araştırması Bilgileri
Daimi İşçi	Sağlık		Kan grubu, Kullanılan cihaz ve protezler, Kronik Hastalıklar, Engellilik durumu, Kişisel sağlık bilgileri, Çocuğun Engellilik Bilgileri
Daimi İşçi	Hukuki İşlem		Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler
Daimi İşçi	Finans	Banka IBAN No, Maaş Bilgileri, Malvarlığı bilgileri	
Daimi İşçi	Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri		Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler
Daimi İşçi	Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri,Okul Bilgileri, Yabancı Dil	
Daimi İşçi	Sendika Dernek Vakıf Üyeliği		Sendika, Vakıf
Dernek/Kulup yetkilisi	Kimlik	Ad Soyad, İmza	
Dış Kurum Personeli	Kimlik	Ad Soyad, Özlük Dosyası	
Eğitim Katılımcısı	Kimlik	Ad Soyad, İmza	
Eğitim Katılımcısı	İletişim	Adres, Telefon No, Eposta	
Eğitim Katılımcısı	Kimlik	Ad Soyad, İmza, Kimlik Fotokopisi, Pasaport Fotokopisi	
Eğitim Katılımcısı	Hukuki İşlem	Adli sicil kaydı	
Eğitim Katılımcısı	Sağlık		Sağlık Raporu
Eğitim Katılımcısı	Mesleki Deneyim	Eğitim sertifikaları	
Eğitim Katılımcısı	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, Video	
Engelli Kişi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza	
Engelli Kişi	İletişim	Adres, Telefon No	
Engelli Kişi	Sağlık		Engellilik durumu, Engellilik Oranı, Sağlık Raporu
Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Cinsiyet, Anne Adı, Baba Adı, Doğum Yeri Doğum Tarihi, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl-İlçe, Nüfusa Kayıtlı Olduğu	Uyruk, Din

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	13 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

		Mahalle-Köy, Cilt No, Aile Sıra No, Birey Sıra No, Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi, Uyrak, İmza, Ünvan	
Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	İletişim	Adres, Telefon No	
Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	Sağlık		Sağlık Durumu
Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar		Din
Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	Sağlık		Sağlık Durumu
Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar		Din
Firma Yetkilisi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Sicil No, Ünvan, Vergi no	
Firma Yetkilisi	İletişim	Adres, Eposta, Telefon No	
Gönüllü Kişi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, İmza	
Gönüllü Kişi	İletişim	Adres, Telefon No, Acil İletişim Kişi Telefon No, Eposta	
Gönüllü Kişi	Mesleki Deneyim	Eğitim Durumu	
Hekim	Kimlik	Ad Soyad, Sicil No, İmza, Ünvan	
Hizmet Alan Kişi	Kimlik	Ad Soyad, İmza, E-İmza	
Hizmet Alan Kişi	İletişim	Telefon No, Eposta	
İhtiyaç Sahibi	İletişim	Adres, Telefon No	
İhtiyaç Sahibi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, Bakmakla Yükümlü Olduğu Yakınlarının Ad Soyadı, Bakmakla Yükümlü Olduğu Yakınlarının TC Kimlik No, , İmza	
İhtiyaç Sahibi	Mesleki Deneyim	İş Durumu, Öğrenim Bilgisi	
İhtiyaç Sahibi	Finans	Gelir Durumu, Taşınmaz Durumu	
Katılımcı (Çocuk)	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Yaş, Veli Ad Soyad, Veli İmza	
Katılımcı (Çocuk)	İletişim	Adres, Telefon No	
Katılımcı (Çocuk)	Finans	Banka IBAN No	
Katılımcı (Çocuk)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf	
Katılımcı	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	14 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

(Yetişkin)			
Katılımcı (Yetişkin)	İletişim	Adres, Telefon No	
Katılımcı (Yetişkin)	Finans	Banka IBAN No	
Katılımcı (Yetişkin)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf	
Kiracı	Kimlik	Ad Soyad, Sicil Numarası	
Kiracı	Lokasyon	Bulunduğu yerin konum bilgileri	
Kursiyer	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, İmza	
Kursiyer	İletişim	Adres, Telefon No	
Kursiyer	Mesleki Deneyim	Kursiyer Mezuniyet Bilgisi	
Kursiyer	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, Video	
Kursiyer	Mesleki Deneyim	Mezuniyet bilgileri	
Kursiyer (18 Yaş Altı)	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Anne - Baba Adı, İmza, Veli Ad Soyad, Aile Yakını Ad Soyad, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Velinin Yakınlık Derecesi, Velinin İmzası	
Kursiyer (18 Yaş Altı)	İletişim	Adres, Telefon No, Aile Yakını Telefon No, Veli Telefon No	
Kursiyer (18 Yaş Altı)	Mesleki Deneyim	Kursiyer Mezuniyet Bilgisi, Öğrenim Durumu	
Kursiyer (18 Yaş Altı)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, Video	
Kursiyer (18 Yaş Altı)	Sağlık		Sağlık Bilgileri
Kursiyer (7-14 Yaş grubu)	Kimlik	Ad Soyad, Doğum Yılı, Veli Ad Soyadı, Veli İmzası	
Kursiyer (7-14 Yaş grubu)	İletişim	Adres, Telefon No	
Kursiyer (7-14 Yaş grubu)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, Video	
Kursiyer (Kadın)	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Anne - Baba Adı, Cinsiyeti, Ulaşılabilecek Yakını Ad Soyad, imza	
Kursiyer (Kadın)	İletişim	Adres, Telefon No, Aile Yakını Telefon No, Ulaşılabilecek Yakını Telefon No	
Kursiyer (Kadın)	Sağlık		Sağlık Bilgileri
Kursiyer (Yetişkin)	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Anne - Baba Adı, İmza	
Kursiyer (Yetişkin)	İletişim	Adres, Telefon No	
Kursiyer (Yetişkin)	Mesleki Deneyim	Öğrenim Durumu	
Müteahhit	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Tüm Nüfus Bilgisi,	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	15 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Firma Yetkilisi		İmza	
Müteahhit Firma Yetkilisi	İletişim	Adres, Eposta, Telefon No	
Müteahhit Firma Yetkilisi	Mesleki Deneyim	Sicil Belgesi, Oda Sicil Kaydı ve Faaliyet Belgesi	
Öğrenci	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Öğrenci Velisinin Ad Soyadı, Öğrenci Velisinin TC Kimlik No, Öğrenci Velisinin İmzası	
Öğrenci	İletişim	Adres, Telefon No	
Öğrenci	Mesleki Deneyim	Okul Bilgileri	
Pazarcı Esnafı	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No	
Pazarcı Esnafı	İletişim	Adres, Telefon No	
Proje Müellifi	Diğer Bilgiler	Oda Sicil Kaydı ve Faaliyet Belgesi	
Proje Müellifi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza	
Proje Müellifi	İletişim	Adres, Telefon No	
Proje Müellifi	Mesleki Deneyim	Meslek	
Protokol Katılımcısı	Kimlik	Ad Soyad	
Protokol Katılımcısı	İletişim	Telefon No, Eposta	
Sözleşmeli Personel	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Anne - Baba Adı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Nüfus Cüzdanı Seri/Sıra No, Sicil Numarası, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe/Mahalle, Nüfus Cüzdanı Cilt/Aile/Sıra No, Nüfus Cüzdanı Veriliş Nedeni, Nüfus Cüzdanı Verildiği Yer, Nüfus Cüzdanı Tarihi, Uyruk, Nüfus Cüzdanı Verildiği İl/İlçe/Kayıt Yeri, Kütük İlk Tescil Tarihi, Medeni Durum Tarihi, Pasaport No, Askerlik Durumu, İmza, Eşinin Ad Soyadı, Eşinin SGK Durumu, Fotoğraf, Biyometrik Veri, Başkan Yardımcısının Ad Soyadı, İlgili Müdür Ad Soyad, Belediye Başkanı Ad Soyad	Yüz Tanıma bilgisi (Biyometrik Veri)
Sözleşmeli Personel	İletişim	Adres, Eposta, Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP), Telefon No	
Sözleşmeli Personel	Özlük	İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirimi bilgileri, Özgeçmiş bilgileri	Disiplin soruşturması, Adli Sicil Bilgileri, Güvenlik soruşturması Bilgileri, Arşiv Araştırması Bilgileri
Sözleşmeli Personel	Sağlık		Kan grubu, Kullanılan cihaz ve protezler, Kronik Hastalıklar, Engellilik durumu, Kişisel sağlık bilgileri, Çocuğun Engellilik Bilgileri
Sözleşmeli Personel	Hukuki İşlem		Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler
Sözleşmeli	Finans	Banka IBAN No, Maaş Bilgileri	Malvarlığı bilgileri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	16 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Personel			
Sözleşmeli Personel	Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri		Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler
Sözleşmeli Personel	Mesleki Deneyim	Diploma Bilgileri, Gidilen Kurslar, Meslek İçi Eğitim Bilgileri, Sertifikalar, Transkript Bilgileri, Okul Bilgileri, Yabancı Dil	
Sözleşmeli Personel	Sendika Dernek Vakıf Üyeliği		Sendika, Vakıf
Stajyer	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Kimlik Fotokopisi, Veli Ad Soyad	
Stajyer	İletişim	Adres, Eposta, Telefon No, Veli Telefon No, Rehber Öğretmen Telefon No	
Stajyer	Mesleki Deneyim	Okul Bilgileri	
Stajyer	Finans	Banka IBAN No	
Şantiye Şefi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, Tüm Nüfus Bilgisi, İmza, Nüfus Cüzdanı / Kimlik Fotokopisi, Noter Onaylı Taahhütname, Nüfus Cüzdanı / Kimlik Fotokopisi, İkametgah Belgesi, Noter Onaylı Taahhütname	
Şantiye Şefi	İletişim	Adres, İkametgah Belgesi	
Şantiye Şefi	Mesleki Deneyim	Meslek, Sicil Belgesi, Diploma bilgileri	
Şantiye Şefi	Diğer Bilgiler	Nüfus Cüzdanı / Kimlik Fotokopisi, İkametgah Belgesi	
Tedarikçi Firma Yetkilisi	Kimlik	Ad Soyad, İmza, İmza Sirküleri	
Tedarikçi Firma Yetkilisi	İletişim	Adres, Telefon No, Eposta	
Teklif veren kişi	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, İmza, Sicil No, Ünvan, Vergi no, İmza Sirküleri, Ünvan, Vergi No, Kimlik Fotokopisi, Oda Sicil No	
Teklif veren kişi	İletişim	Adres, Telefon No	
Vatandaş	Kimlik	Ad Soyad, TC Kimlik No, TC Kimlik, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Anne - Baba Adı, Ana Adı, Baba Adı, Eski Soyadı, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/ilçe/Mahalle, Pasaport No, İmza, Sicil No, Sosyal Medya Hesabı, Merhum Ad Soyad, Ünvan, Tapu Bilgileri, Tapu Senedi, Vekaletname, Tüm Nüfus Bilgisi, Muvafakatname, Kimlik Fotokopisi, Nüfus Cüzdanı / Kimlik Fotokopisi, SGK No, Vergi No, Vergi Levhası, Kart No, Güvenlik Kodu, Son Kullanma Tarihi, Yaş	
Vatandaş	İletişim	Adres, Telefon No, Eposta, İkametgah Adresi, Nufusa Kayıtlı Olduğu İl İlçe	
Vatandaş	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Ses Kaydı, Video kaydı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	17 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Vatandaş	Fiziksel Mekan Güvenliği	Güvenlik Kamerası Kayıtları, Fotoğraf	
Vatandaş	Lokasyon	Ada-Parsel No, Pafta, , Tapu Bilgisi	
Vatandaş	Finans	Ödeme Bilgisi, Banka IBAN No	Borç bilgileri
Vatandaş	Hukuki İşlem		Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler, Duruşma tutanağı çıktısı, Tapu Fotokopisi
Vatandaş	Diğer Bilgiler	Nüfus Cüzdanı / Kimlik Fotokopisi, Tapu Senedi, Vekaletname, Muvafakatname	
vatandaş	Mesleki Deneyim	Meslek	
Yapı Denetim Yetkilisi	Kimlik	Tüm Nüfus Bilgisi, İmza	
Ziyaretçi	Kimlik	Ad Soyad	
Ziyaretçi	İletişim	Adres, Eposta, Telefon No	

8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Belediyemiz, Kanunun 8inci maddesinde belirtildiği üzere kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel verileri, yurt içinde üçüncü kişilere aktarmakta olup yurtdışına ilgili faaliyet bazında aktarım yapabilmektedir. Kişisel veriler aktarılırken gerekli idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

Belediyemiz, Kanunun 8inci maddesinde belirtildiği üzere ilgili kişinin açık rızası olmadan üçüncü kişilere kişisel verilerin aktarımını yapmamaktadır. Yine Kanunun 5inci maddesi ikinci fıkrasında ve 6ncı maddesi 3üncü fıkrasında belirtildiği üzere aşağıdaki şartları karşıladığında ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler (sağlık ve cinsel hayatın dışındaki) üçüncü kişilere aktarımı yapılabilecektir;

- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına dair açıkça düzenleme var ise
- Kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması
- Belediyemizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi
- İlgili kişinin kendisi tarafından kişisel verilerin alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması zorunlu olması
- Belediyemizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî 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 istenmesi halinde aktarımı yapılacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	18 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Kişisel verilerin, faaliyet, veri kategorisi, veri konusu kişi grubu ve Alıcı/Alıcı Grupları bazında kategorizasyonu aşağıdaki tabloda verilmiş olup veri aktarımı ilgili kanun ve hükümlerine göre yapılmaktadır.

Tablo-4: Aktarımı Yapılan Kişisel Verilerin Süreçler Bazında Alıcı/Alıcı Grupları

Faaliyet	Veri Konusu Kişi Grubu	Veri Kategorisi	Yurt İçi Alıcı Grupları	Yurt Dışı Alıcı Grupları
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Adli ve İdari Davaların Takibi	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem	Mahkemeler	Veri Aktarılmamaktadır
Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Süreci	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Mahkemeler	Veri Aktarılmamaktadır
Aile cüzdanı oluşturma işlemi- AİLE CÜZDANI	Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	Kimlik	Nüfus Müdürlüğü	Veri Aktarılmamaktadır
Aile cüzdanı oluşturma işlemi- AİLE CÜZDANI	Çalışan	Kimlik	Nüfus Müdürlüğü	Veri Aktarılmamaktadır
Araç Bakım İşlemleri- Araç Bakım Formu	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Araç Kiralama Talep Dilekçelerinin alınması	Vatandaş	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Araç Kiralama Talep Dilekçelerinin alınması	Vatandaş	İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Araç Takip Defteri	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Arsa ve Bina Kamulaştırma İşlemi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Asansör Tescil İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Asansör Tescil İşlemleri	Proje Müellifi	Diğer Bilgiler	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Atık toplama (Geri dönüşüm) faaliyeti	Vatandaş	Kimlik	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Atık toplama (Geri dönüşüm) faaliyeti	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Atık toplayıcılara yetki verme işlemleri	Atık Toplayıcılar	İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Atölye Çalışmaları	Katılımcı (Çocuk)	Kimlik, İletişim, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Atölye Çalışmaları	Katılımcı (Yetişkin)	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Atölye Çalışmaları	Katılımcı (Yetişkin)	İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Atölye Çalışmaları	Katılımcı (Yetişkin)	Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Atölye Çalışmaları kapsamında anket	Katılımcı (Çocuk)	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	19 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

çalışması				
Atölye Çalışmaları kapsamında anket çalışması	Katılımcı (Yetişkin)	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Atölye çalışmalarında Fotoğrafların sosyal medyada paylaşılması	Katılımcı (Çocuk)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Atölye çalışmalarında Fotoğrafların sosyal medyada paylaşılması	Katılımcı (Yetişkin)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Bağış İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim	İç İşleri Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Belediye Gayrimenkullerinin Satışı	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Belediye Gayrimenkullerinin Kiralanması	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Belediye Gayrimenkullerinin Trampa Edilmesi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı, İLAN REKLAM BİLDİRİM LEVHASI TESPİT	Vatandaş	İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra Mahkemeleri	Veri Aktarılmamaktadır
Bilgi Edinme	Çalışan	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Cenaze Aracı ve Otobüs Talep Dilekçelerinin alınması	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Kimlik	Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Eğitim Sosyal Destek Hizmetleri	Öğrenci	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	İç İşleri Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Elektrik İle İlgili İstek ve Şikayet Süreci	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Elektrik İdaresi	Veri Aktarılmamaktadır
Emlak Beyanı/Tahakkuk (Bina, arsa, arazi, çevre temizlik, beyan kayıtları, ilan reklam))	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra Mahkemeleri	Veri Aktarılmamaktadır
Encümen Kararlarını Oluşturulması	Belediye Encümen Üyesi	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Engelli Vatandaşlara Hizmet İşlemleri- SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU	Engelli Kişi	Kimlik, İletişim, Lokasyon, Sağlık	İç İşleri Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Evlendirme başvurularının alınması -	Evlilik Başvurusunda	Kimlik, İletişim, Lokasyon, Sağlık,	Nüfus Müdürlüğü	Veri Aktarılmamaktadır

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	20 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Evlendirme İşlerine Mahsus Sağlık Raporu	Bulunan Kişi	Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar		
Evlendirme başvurularının alınması - Evlendirme İşlerine Mahsus Sağlık Raporu	Hekim	Kimlik	Nüfus Müdürlüğü	Veri Aktarılmamaktadır
Evlendirme başvurularının alınması - Evlendirme İşlerine Mahsus Sağlık Raporu	Çalışan	Kimlik	Nüfus Müdürlüğü	Veri Aktarılmamaktadır
Evlenme beyannamesi ve evlenme izin işlemleri- EVLENME BEYANNAME VE EVLENME İZİN BELGESİ	Evlilik Başvurusunda Bulunan Kişi	Kimlik, İletişim, Lokasyon, Sağlık, Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	Nüfus Müdürlüğü	Veri Aktarılmamaktadır
Evlenme beyannamesi ve evlenme izin işlemleri- EVLENME BEYANNAME VE EVLENME İZİN BELGESİ	Çalışan	Kimlik	Nüfus Müdürlüğü	Veri Aktarılmamaktadır
Firmalar ile protokol yapılması	Firma Yetkilisi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Gelen-Giden Evrak	Hizmet Alan Kişi	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Gelen-Giden Evrak	Çalışan	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
GES Alanın Fotokopan Kaydının Yapılması	Vatandaş	Fiziksel Mekan Güvenliği	Emniyet Güçleri	Veri Aktarılmamaktadır
Gıda Yardım Hizmetleri- SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU	İhtiyaç Sahibi	Kimlik, İletişim	İç İşleri Bakanlığı, Kızılay	Veri Aktarılmamaktadır
Gönüllülük başvuru kaydı (yerel)	Gönüllü Kişi	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Görevlendirme yapılması	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Haftalık Faaliyet Raporları	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Halk Eğitim Merkezi HEM Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	Kursiyer (Yetişkin)	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Halk Günü Kabulleri	Ziyaretçi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Hiçbir geliri olmayanlardan Muafiyet Dilekçelerinin alınması	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Hizmet Masası Üzerinden İstek ve Şikayet Süreci	vatandaş	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	21 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Hukuksal Görüş Alınması	Çalışan	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Huzur hak ödemeleri	Belediye Meclis Üyesi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İcra Davalarının Takip İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İcra İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İdari para cezaları tebligatı	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İdari Yaptırım Karar Tutanağı	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İfraz-i Tevhid-Yola Terk İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İkinci El Eşya Talep İşlemi	İhtiyaç Sahibi	Kimlik, İletişim	İç İşleri Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
İmar Durumu Verilmesi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İmar Planlarının Yeniden Düzenlenmesi Süreci	Vatandaş	Kimlik, Lokasyon	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İnternet erişim loglarının alınması	Çalışan	Kimlik, İşlem güvenliği	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
İnternet Üzerinden İstek ve Şikayet Süreci	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İnternet Üzerinden Kredi Kartıyla Ödeme İşlemi	Vatandaş	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İnternet Üzerinden Ödeme Faaliyetleri	Vatandaş	Kimlik, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İnternet Üzerinden Üyelik ve Sicil İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İsim Değişikliği Dilekçesi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Çevre Şehircilik Bakanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kaymakamlık, Valilik, BUSKİ, TEDAŞ, Türkiye Telekom, SGK	Veri Aktarılmamaktadır
İstek ve Şikayet Süreci	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İstek ve Şikayet Süreci (CİMER, EBYS Üzerinden)	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İstek, Öneri ve Şikayet Süreci (Çağrı Merkezi, Hizmet Masaları, Cimer)	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İşyeri Denetim Formu	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İşyeri Ruhsatı Başvurusu	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İşyeri Tespit Tutanağı	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
İzin Talep İşlemleri	Çalışan	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	22 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	Çalışan	Fiziksel Mekan Güvenliği	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	Vatandaş	Fiziksel Mekan Güvenliği	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kiracı İlişik Kesme İşlemi	Kiracı	Kimlik, Lokasyon	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Kişisel gelişim etkinlik kaydı (yurtdışı)	Eğitim Katılımcısı	Kimlik, İletişim, Hukuki İşlem, Sağlık, Mesleki Deneyim	Dışişleri Bakanlığı AB Başkanlığı Türkiye Ulusal ajansı	AB Komisyonu ESC Portalı
Kişisel gelişim etkinlik kaydı (yurtdışı) - Sosyal etkinliklerin sosyal medyada paylaşılması	Eğitim Katılımcısı	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Belediye portalı	Veri Aktarılmamaktadır
Komisyon Raporların Oluşturulması	Belediye Meclis Üyesi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Kotlu Kroki Belgesi Verilmesi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	Kursiyer (18 Yaş Altı)	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	Kursiyer (Yetişkin)	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Kurs çalışmalarının yürütülmesi	Kursiyer	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Meclis Kararlarının Oluşturulması	Belediye Meclis Üyesi	Kimlik, İletişim, Finans	Yetkili Kamu Kurumları	Veri Aktarılmamaktadır
Mesleki eğitim kurs kaydı	Kursiyer	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Halk Eğitim Merkezi ve Paydaş Kurumlar	Veri Aktarılmamaktadır
Mesleki eğitim kurs kaydı	Kursiyer (18 Yaş Altı)	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Halk Eğitim Merkezi ve Paydaş Kurumlar	Veri Aktarılmamaktadır
Mimari Ön Olur İşlemleri	Proje Müellifi	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim,	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Muhasebe İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Finans	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra Mahkemeleri	Veri Aktarılmamaktadır
Muvafakatname işlemi	vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Nakil Başvuru İşlemleri	Dış Kurum Personeli	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Ödeme Faaliyetleri	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Para cezası ve yıkım kararı iptal dilekçesi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Çevre Şehircilik Bakanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı , Kaymakamlık, Valilik, BUSKİ, TEDAŞ, Türke Telekom, SGK	Veri Aktarılmamaktadır
Park ve Bahçe İşlemlerinde İstek ve	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Veri Aktarılmamaktadır

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	23 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Şikayet Süreci				
Pazaryeri işgaliye tahsilatı	Pazarcı Esnafı	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	Çalışan	Kimlik, İletişim	DETSİS, Bankalar, Kaymakamlık	Veri Aktarılmamaktadır
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	Sözleşmeli Personel	Kimlik, İletişim	DETSİS, Bankalar, Kaymakamlık	Veri Aktarılmamaktadır
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	Daimi İşçi	Kimlik, İletişim	DETSİS, Bankalar, Kaymakamlık	Veri Aktarılmamaktadır
Personel Listesi	Çalışan	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Personel Mesai İşlemlerinin Takibi	Çalışan	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Personel Mesai İşlemlerinin Takibi	Sözleşmeli Personel	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Personel Mesai İşlemlerinin Takibi	Daimi İşçi	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	Çalışan	Kimlik, İletişim, Özlük, Sağlık, Hukuki İşlem, Finans, Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri, Mesleki Deneyim, Sendika Dernek Vakıf Üyeliği	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Emniyet Birimleri	Veri Aktarılmamaktadır
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	Sözleşmeli Personel	Kimlik, İletişim, Özlük, Sağlık, Hukuki İşlem, Finans, Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri, Mesleki Deneyim, Sendika Dernek Vakıf Üyeliği	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Emniyet Birimleri	Veri Aktarılmamaktadır
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	Daimi İşçi	Kimlik, İletişim, Özlük, Sağlık, Hukuki İşlem, Finans, Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri, Mesleki Deneyim, Sendika Dernek Vakıf Üyeliği	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Emniyet Birimleri	Veri Aktarılmamaktadır
Protokol Süreci (İşbirliklerinin Yönetimi)	Protokol Katılımcısı	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Randevu Başvuru Formunun Oluşturulması - - Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi	Ziyaretçi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Ruhsatsız Binalarda Elektrik-Su Aboneliği Başvuru İşlemleri	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	24 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Sahipli hayvan teslim işlemi	vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Sahipsiz hayvan edinme başvurusu	vatandaş	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Tarım Bakanlığı	Veri Aktarılmamaktadır
Satınalma işlemi (İhale), TEKLİF FORMU	Teklif veren kişi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Satınalma işlemleri (Doğrudan Temin), TEKLİF FORMU	Teklif veren kişi	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu İhale Kurumu	Veri Aktarılmamaktadır
Satınalma işlemleri (Doğrudan Temin), TEKLİF FORMU	Firma Yetkilisi	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu İhale Kurumu	Veri Aktarılmamaktadır
Sicil kaydının oluşturulması	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Sicil kaydının oluşturulması	Çalışan	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra Mahkemeleri	Veri Aktarılmamaktadır
Sicil kaydının oluşturulması	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İcra Mahkemeleri	Veri Aktarılmamaktadır
Sosyal medya üzerinden İstek, Öneri ve Şikayet Süreci	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Sosyal Yardım Talebi İnceleme İşlemi	İhtiyaç Sahibi	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Spor Kuluplerine aynı ve nakdi yardım başvurusunun alınması	Dernek/Kulup yetkilisi	Kimlik	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Spor, Sağlıklı Yaşam Salonu Üyelik Kayıt İşlemi	Kursiyer (Kadın)	Kimlik, İletişim, Sağlık	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Staj İşlemlerinin Yürütülmesi, STAJ FORMU	Stajyer	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Tedarikçi İle Sözleşmelerin Yapılması	Tedarikçi Firma Yetkilisi	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Toplantı Katılım Cetvelinin Oluşturulması	Belediye Meclis Üyesi	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Üreten çocuklar bilim ve teknoloji atölyesi kurs faaliyeti	Kursiyer (7-14 Yaş grubu)	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Üreten çocuklar bilim ve teknoloji atölyesi kurs faaliyeti - Sosyal etkinliklerin sosyal medyada paylaşılması	Kursiyer (7-14 Yaş grubu)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Vadesi geçmiş alacaklar	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Finans	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Vatandaşlara SMS Gönderimi (Şikayet)	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Vefat nedeniyle para	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Çevre Şehircilik	Veri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	25 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

cezasının iptali			Bakanlığı, SGK	Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsatı İşlemleri	Müteahhit Firma Yetkilisi	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsatı İşlemleri	Şantiye Şefi	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsatı İşlemleri	Vatandaş	Diğer Bilgiler	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsatı İşlemleri	Yapı Denetim Yetkilisi	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Tadilat)	Müteahhit Firma Yetkilisi	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Tadilat)	Şantiye Şefi	Kimlik, Mesleki Deneyim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Tadilat)	Vatandaş	Kimlik	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yaz/Kış Spor Okulları Üyelik Kayıt İşlemi	Kursiyer (18 Yaş Altı)	Kimlik, İletişim, Sağlık	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	Veri Aktarılmamaktadır
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	Şantiye Şefi	Mesleki Deneyim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	Vatandaş	Diğer Bilgiler	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	Şantiye Şefi	Kimlik, İletişim, Diğer Bilgiler	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	Müteahhit Firma Yetkilisi	Kimlik, İletişim, Mesleki Deneyim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yıkım Tutanağı	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Çevre Şehircilik Bakanlığı, SGK	Veri Aktarılmamaktadır
Yıkımla İlgili İstek ve Şikayet Süreci	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Valilik	Veri Aktarılmamaktadır
Yıllık İzin Talep İşlemleri	Çalışan	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır
Yol Yapım, Açma ve Tamirat İstek ve Şikayet Süreci	Vatandaş	Kimlik, İletişim, Lokasyon	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Türk Telekom	Veri Aktarılmamaktadır
Zemin Etüt Raporunun Onaylanması	Vatandaş	Kimlik, İletişim	Veri Aktarılmamaktadır	Veri Aktarılmamaktadır

9. HUKUKİ GEREKÇELER

Belediyemizde yürütülen faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler ilgili mevzuata göre toplanmaktadır. Bu kapsamda işlen kişisel verilerin hukuki gerekçeleri faaliyet bazlı olarak aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo-5: Kişisel Veri İşlemenin Hukuki Sebepleri

Faaliyet		Hukuki Sebebi
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	26 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı	3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
Adli ve İdari Davaların Takibi	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Süreci	6306 sayılı Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
Aile cüzdanı oluşturma işlemi- AİLE CÜZDANI	5393 Sayılı 5393 sayılı Belediye Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği
Araç Bakım İşlemleri- Araç Bakım Formu	5393 sayılı Belediye Kanunu, Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
Araç Kiralama Talep Dilekçelerinin alınması	5393 sayılı Belediye Kanunu, Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
Araç Takip Defteri	5393 sayılı Belediye Kanunu, Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
Arsa ve Bina Kamulaştırma İşlemi	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
Asansör Tescil İşlemleri	Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi (ASANSÖR İŞLETME VE BAKIM YÖNETMELİĞİ)
Atık toplama (Geri dönüşüm) faaliyeti	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi (2022/6 sayılı Atık Toplayıcıları Genelgesi)
Atık toplayıcılara yetki verme işlemleri	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi (2022/6 sayılı Atık Toplayıcıları Genelgesi)
Atölye Çalışmaları	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması
Atölye Çalışmaları kapsamında anket çalışması	Açık Rıza
Atölye çalışmalarında Fotoğrafların sosyal medyada paylaşılması	Açık Rıza
Bağış İşlemleri	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Belediye Gayrimenkullerinin Satışı	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
Belediye Gayrimenkullerinin Kiralanması	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	27 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Belediye Gayrumenkullerinin Trampa Edilmesi	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı, İLAN REKLAM BİLDİRİM LEVHASI TESPİT	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku, İLAN REKLAM BİLDİRİM LEVHASI TESPİT	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
Bilgi Edinme	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Cenaze Aracı ve Otobüs Talep Dilekçelerinin alınması	Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi (MEZARLIK YERLERİNİN İNŞAASI İLE CENAZE NAKİL VE DEFİN İŞLEMLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK)
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu
Eğitim Sosyal Destek Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Elektrik İle İlgili İstek ve Şikayet Süreci	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Emlak Beyanı/Tahakkuk (Bina, arsa, arazi, çevre temizlik, beyan kayıtları, ilan reklam))	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
Encümen Kararlarını Oluşturulması	5393 Sayılı Belediye Kanunu
Engelli Vatandaşlara Hizmet İşlemleri- SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Evlendirme başvurularının alınması - Evlendirme İşlerine Mahsus Sağlık Raporu	5393 sayılı Belediye Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği
Evlenme beyannamesi ve evlenme izin işlemleri- EVLENME BEYANNAME VE EVLENME İZİN BELGESİ	5393 sayılı Belediye Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği
Firmalar ile protokol yapılması	Sözleşmelerde Yer Alması
Gelen-Giden Evrak	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
GES Alanın Fotokapan Kaydının Yapılması	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	28 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Gıda Yardım Hizmetleri-SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Gönüllülük başvuru kaydı (yerel)	Eurodesk Gürsu Çalışma Esas ve Usulleri İç Yönergesi, Sözleşmelerde Yer Alması
Görevlendirme yapılması	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Günlük İdari İzin Talep İşlemleri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi	5393 sayılı Belediye Kanunu, Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Haftalık Faaliyet Raporları	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Halk Eğitim Merkezi HEM Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Halk Günü Kabulleri	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Hiçbir geliri olmayanlardan Muafiyet Dilekçelerinin alınması	1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
Hizmet Masası Üzerinden İstek ve Şikayet Süreci	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Hizmet Masası üzerinden Sosyal yardım Talepleri	5393 Sayılı Belediye Kanun, Hukuki Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Hukuksal Görüş Alınması	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Hukuksal Görüş Oluşturma	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Huzur hak ödemeleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İcra Davalarının Takip İşlemleri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
İcra İşlemleri	7343 sayılı İcra ve İflas Kanunu, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
İdari para cezaları tebligatı	5326 sayılı Kabahatler kanunu
İdari Yaptırım Karar Tutanağı	5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6183 Amme Alacakları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	29 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

İfraz-i Tevhid-Yola Terk İşlemleri	3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
İkinci El Eşya Talep İşlemi	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
İmar Durumu Verilmesi	Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi (PLANLI ALANLAR İMAR YÖNETMELİĞİ Madde 55)
İmar Planlarının Yeniden Düzenlenmesi Süreci	3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
İnternet erişim loglarının alınması	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
İnternet Üzerinden İstek ve Şikayet Süreci	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
İnternet Üzerinden Kredi Kartıyla Ödeme İşlemi	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
İnternet Üzerinden Ödeme Faaliyetleri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
İnternet Üzerinden Ödeme Faaliyetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu
İnternet Üzerinden Üyelik ve Sicil İşlemleri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
İsim Değişikliği Dilekçesi	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
İstek ve Şikayet Süreci	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu
İstek ve Şikayet Süreci (CİMER, EBYS Üzerinden)	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
İstek, Öneri ve Şikayet Süreci (Çağrı Merkezi, Hizmet Masaları, Cimer vb.)	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
İşyeri Denetim Formu	5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
İşyeri Ruhsatı Başvurusu	5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
İşyeri Tespit Tutanağı	5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 9207

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	30 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

	sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
İzin Talep İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Kat İrtifakı İşlemleri	3194 sayılı İmar Kanunu, Mekansal Planlar Yönetmeliği, Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi, Kanunlarda Öngörülmesi
Kiracı İlişik Kesme İşlemi	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Kişisel gelişim etkinlik kaydı (yerel)	Türkiye Cumhuriyeti 12. Kalkınma Planı
Kişisel gelişim etkinlik kaydı (yurtdışı)	AB Mevzuatı, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması, Açık Rıza
Kişisel gelişim etkinlik kaydı (yurtdışı) - Sosyal etkinliklerin sosyal medyada paylaşılması	Açık Rıza
Komisyon Raporların Oluşturulması	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 09.10.2005 /25961 Sayılı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
Kotlu Kroki Belgesi Verilmesi	3194 sayılı İmar Kanunu, Mekansal Planlar Yönetmeliği, Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi, Kanunlarda Öngörülmesi
Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Kurs çalışmalarının yürütülmesi	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması
Meclis Kararlarının Oluşturulması	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 09.10.2005 /25961 Sayılı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
Mesleki eğitim kurs kaydı	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Açık Rıza
Mimari Ön Olur İşlemleri	3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
Muhasebe işlemleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
Muvafakatname işlemi	2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını koruma kanunu
Nakil Başvuru İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Ödeme Faaliyetleri	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Para cezası ve yıkım kararı iptal dilekçesi	3194 sayılı İmar Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	31 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Park ve Bahçe İşlemlerinde İstek ve Şikayet Süreci	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Pazaryeri işgaliye tahsilatı	Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi (5393 Sayılı Belediye Kanunu Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik)
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması
Personel Listesi	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Personel Mesai İşlemlerinin Takibi	Sözleşmelerde Yer Alması, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Açık Rıza
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu,Sözleşmelerde Yer Alması,
Protokol Süreci (İşbirliklerinin Yönetimi)	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Randevu Başvuru Formunun Oluşturulması - - Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi	Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
Ruhsatsız Binalarda Elektrik-Su Aboneliği Başvuru İşlemleri	5393 sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Sahipli hayvan teslim işlemi	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Sahipsiz hayvan edinme başvurusu	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Satınalma işlemi (İhale), TEKLİF FORMU	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Satınalma işlemleri (Doğrudan Temin), TEKLİF FORMU	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Sicil kaydının oluşturulması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Sosyal medya üzerinden İstek, Öneri ve Şikayet Süreci	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Sosyal Yardım Talebi İnceleme İşlemi	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	32 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Spor Kuluplerine ayni ve nakdi yardım başvurusunun alınması	5393 sayılı Belediye Kanunu
Spor, Sağlıklı Yaşam Salonu Üyelik Kayıt İşlemi	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Staj İşlemlerinin Yürütülmesi,STAJ FORMU	Sözleşmelerde Yer Alması, 3308 Meslek Edindirme Kanunu
Tedarikçi İle Sözleşmelerin Yapılması	Sözleşmelerde Yer Alması
Toplantı Katılım Cetvelinin Oluşturulması	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 09.10.2005 /25961 Sayılı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
Üreten çocuklar bilim ve teknoloji atölyesi kurs faaliyeti	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması
Üreten çocuklar bilim ve teknoloji atölyesi kurs faaliyeti - Sosyal etkinliklerin sosyal medyada paylaşılması	Açık Rıza
Vadesi geçmiş alacaklar	5393 sayılı Belediye Kanunu, 6183 Amme Alacakları Kanunu
Vatandaşlara SMS Gönderimi (Şikayet)	5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Vefat nedeniyle para cezasının iptali	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Yapı Ruhsatı İşlemleri	3194 sayılı İmar Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkındaki Kanun, 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği.
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Tadilat)	3194 sayılı İmar Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkındaki Kanun, 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	33 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Yapı Tatil Zaptı	3194 sayılı İmar Kanunu
Yaz/Kış Spor Okulları Üyelik Kayıt İşlemi	5393 sayılı Belediye Kanunu, Sözleşmelerde Yer Alması, Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	3194 sayılı İmar Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkındaki Kanun, 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 6306 sayılı Afet riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği.
Yıkım Tutanağı	3194 sayılı İmar Kanunu
Yıkımla İlgili İstek ve Şikayet Süreci	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Yıllık İzin Talep İşlemleri	Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Yol Yapım, Açma ve Tamirat İstek ve Şikayet Süreci	3071 sayılı Dilekçe Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Zemin Etüt Raporunun Onaylanması	3194 sayılı İmar Kanunu

10. İŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

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

10.1 Elektronik Ortamdaki Kişisel Veriler

- Sunucu Bilgisayarlar: Web Uygulamaları, Yönetim Bilgi Sistemleri, Belge Yönetim Sistemleri, Arşivleme Sistemi, Yedekleme Sistemi, Dosya Paylaşımı ve e-Posta sunucusu türünde yazılımlar koşturmaktadır.
- Yazılımlar: Belediye Yönetim Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Ofis yazılımları vb. çalışmaktadır.
- Bulut Uygulamalar: Bulut üzerinden EKAP uygulaması kullanılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	34 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- 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, Anti-virüs sistemleri.
- Yedekleme Cihazları: Yedeklenen veriler tutulmaktadır.

10.2 Elektronik Olmayan Ortamdaki Kişisel Veriler

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

11. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

11.1 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 Belediyemiz 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 kılacak herhangi bir gerekçenin olmaması

11.2 Kişisel Verilerin Saklama Süreleri

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

Belediyemizin faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, Kanunun 4üncü maddesinde belirtildiği üzere ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun kadar muhafaza edilmektedir. Belediyemiz, gerekmesi halinde saklama sürelerinde güncelleme yapabilir ve saklama süreleri sona eren kişisel verilerin imhası yine Şirketimiz yerine getirilir.

Tablo-6: Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	35 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Faaliyet	Saklama Süresi	İmha Zamanı
1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Tadilatı	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Adli ve İdari Davaların Takibi	35 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Afet ve Risk Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Süreci	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Aile cüzdanı oluşturma işlemi- AİLE CÜZDANI	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Aile cüzdanı oluşturma işlemi- AİLE CÜZDANI	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Araç Bakım İşlemleri- Araç Bakım Formu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Araç Kiralama Talep Dilekçelerinin alınması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Araç Kiralama Talep Dilekçelerinin alınması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Araç Takip Defteri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Arsa ve Bina Kamulaştırma İşlemi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Asansör Tescil İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Asansör Tescil İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atık toplama (Geri dönüşüm) faaliyeti	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atık toplama (Geri dönüşüm) faaliyeti	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atık toplayıcılara yetki verme işlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye Çalışmaları	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye Çalışmaları	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye Çalışmaları	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye Çalışmaları	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye Çalışmaları kapsamında anket çalışması	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye Çalışmaları kapsamında anket çalışması	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye çalışmalarında Fotoğrafların sosyal medyada paylaşılması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Atölye çalışmalarında Fotoğrafların sosyal medyada paylaşılması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Bağış İşlemleri	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Belediye Gayrimenkullerinin Satışı	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Belediye Gayrimenkullerinin Kiralanması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Belediye Gayrimenkullerinin Trampa Edilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Belediye Gelirlerinin Tahakkuku ve Tahsilatı, İLAN REKLAM BİLDİRİM LEVHASI TESPİT	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Bilgi Edinme	20 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Cenaze Aracı ve Otobüs Talep Dilekçelerinin alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Eğitim Sosyal Destek Hizmetleri	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Elektrik ile ilgili İstek ve Şikayet Süreci	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Emlak Beyanı/Tahakkuk (Bina, arsa, arazi, çevre temizlik, beyan kayıtları, ilan reklam))	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Encümen Kararlarını Oluşturulması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Engelli Vatandaşlara Hizmet İşlemleri- SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Evlendirme başvurularının alınması - Evlendirme İşlerine Mahsus Sağlık Raporu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Evlendirme başvurularının alınması - Evlendirme İşlerine Mahsus Sağlık Raporu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Evlendirme başvurularının alınması - Evlendirme	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	36 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

İşlerine Mahsus Sağlık Raporu		
Evlenme beyannamesi ve evlenme izin işlemleri- EVLENME BEYANNAME VE EVLENME İZİN BELGESİ	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Evlenme beyannamesi ve evlenme izin işlemleri- EVLENME BEYANNAME VE EVLENME İZİN BELGESİ	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Firmalar ile protokol yapılması	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gelen-Giden Evrak	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gelen-Giden Evrak	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
GES Alanın Fotokapan Kaydının Yapılması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gıda Yardım Hizmetleri-SOSYAL YARDIM BAŞVURU FORMU	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Gönüllülük başvuru kaydı (yerel)	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Görevlendirme yapılması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Haftalık Faaliyet Raporları	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Halk Eğitim Merkezi HEM Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Halk Günü Kabulleri	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hiçbir geliri olmayanlardan Muafiyet Dilekçelerinin alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hizmet Masası Üzerinden İstek ve Şikayet Süreci	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Hukuksal Görüş Alınması	20 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Huzur hak ödemeleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İcra Davalarının Takip İşlemleri	20 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İcra İşlemleri	20 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İdari para cezaları tebligatı	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İdari Yaptırım Karar Tutanağı	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İfraz-i Tevhid-Yola Terk İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İkinci El Eşya Talep İşlemi	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İmar Durumu Verilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İmar Planlarının Yeniden Düzenlenmesi Süreci	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet erişim loglarının alınması	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden İstek ve Şikayet Süreci	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden Kredi Kartıyla Ödeme İşlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden Ödeme Faaliyetleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İnternet Üzerinden Üyelik ve Sicil İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İsim Değişikliği Dilekçesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İstek ve Şikayet Süreci	20 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İstek ve Şikayet Süreci (CİMER, EBYS Üzerinden)	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İstek, Öneri ve Şikayet Süreci (Çağrı Merkezi, Hizmet Masaları, Cimer)	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İşyeri Denetim Formu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İşyeri Ruhsatı Başvurusu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İşyeri Tespit Tutanağı	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
İzin Talep İşlemleri	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	2 ay	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kamera Kayıtlarının alınması (iç ortam)	2 ay	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	37 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Kiracı İlişik Kesme İşlemi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kişisel gelişim etkinlik kaydı (yurtdışı)	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kişisel gelişim etkinlik kaydı (yurtdışı) - Sosyal etkinliklerin sosyal medyada paylaşılması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Komisyon Raporların Oluşturulması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kotlu Kroki Belgesi Verilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kurs Başvuru Formu Kayıt İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Kurs çalışmalarının yürütülmesi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Meclis Kararlarının Oluşturulması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Mesleki eğitim kurs kaydı	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Mesleki eğitim kurs kaydı	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Mimari Ön Olur İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Muhasebe İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Muvafakatname işlemi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Nakil Başvuru İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ödeme Faaliyetleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Para cezası ve yıkım kararı iptal dilekçesi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Park ve Bahçe İşlemlerinde İstek ve Şikayet Süreci	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Pazaryeri işgalie tahsilatı	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel İzin Dilekçesi İşlemi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel Listesi	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel Mesai İşlemlerinin Takibi	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel Mesai İşlemlerinin Takibi	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel Mesai İşlemlerinin Takibi	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Personel ve Özlük Süreçlerinin Yürütülmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Protokol Süreci (İşbirliklerinin Yönetimi)	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Randevu Başvuru Formunun Oluşturulması - - Başkanlık Makamının Halkla İlişkilerinin Yönetilmesi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Ruhsatsız Binalarda Elektrik-Su Aboneliği Başvuru İşlemleri	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sahipli hayvan teslim işlemi	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sahipsiz hayvan edinme başvurusu	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Satınalma işlemi (İhale), TEKLİF FORMU	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Satınalma işlemleri (Doğrudan Temin), TEKLİF FORMU	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Satınalma işlemleri (Doğrudan Temin), TEKLİF FORMU	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sicil kaydının oluşturulması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sicil kaydının oluşturulması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sicil kaydının oluşturulması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sosyal medya üzerinden İstek, Öneri ve Şikayet Süreci	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Sosyal Yardım Talebi İnceleme İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Spor Kuluplerine ayni ve nakdi yardım başvurusunun alınması	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	38 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Spor, Sağlıklı Yaşam Salonu Üyelik Kayıt İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Staj İşlemlerinin Yürütülmesi, STAJ FORMU	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Tedarikçi İle Sözleşmelerin Yapılması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Toplantı Katılım Cetvelinin Oluşturulması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Üreten çocuklar bilim ve teknoloji atölyesi kurs faaliyeti	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Üreten çocuklar bilim ve teknoloji atölyesi kurs faaliyeti - Sosyal etkinliklerin sosyal medyada paylaşılması	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Vadesi geçmiş alacaklar	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Vatandaşlara SMS Gönderimi (Şikayet)	2 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Vefat nedeniyle para cezasının iptali	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Tadilat)	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Tadilat)	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yapı Ruhsatı İşlemleri(Tadilat)	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yaz/Kış Spor Okulları Üyelik Kayıt İşlemi	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkım Ruhsatı Verilmesi	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkım Tutanağı	10 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıkımla İlgili İstek ve Şikayet Süreci	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yıllık İzin Talep İşlemleri	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Yol Yapım, Açma ve Tamirat İstek ve Şikayet Süreci	5 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra
Zemin Etüt Raporunun Onaylanması	15 yıl	Faaliyetin Bitiş Tarihinden Sonra

11.3. Kişisel Verilerin İmha Edilmesi Yöntemleri

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

11.3.1 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 saklanması gerektiren süre sona eren dosya paylaşımında olan kişisel veriler sistem yöneticisi tarafından, veri tabanında olan kişisel veriler Veri Tabanı Yöneticisi tarafından silme işlemi gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	39 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Saklanması 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 saklanması gerektiren süre sona erdiğinde silinmektedir.

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

11.3.2 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 farklı yöntemleriyle geri döndürülemeyecek şekilde imha edilir.

Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler: Saklanma süresi sona eren kişisel veri ortamları fiziksel olarak imha edilmektedir.

11.3.3 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.

12. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İÇİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kanunun 12'nci 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.

12.1 İdari Tedbirler

Belediyemiz 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	40 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- 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.
- Kağıt ortamında aktarımı gereken kişisel veri içeren evraklar "Gizli" formatında gönderilmektedir.
- Veri işleyenler ile sözleşme yapılmaktadır.

12.2 Teknik Tedbirler

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

- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler (Sadece Yetkili Personelin Girişini Sağlayan Erişim Kontrol Sistemi, Sistem Odasında Yangın Söndürme Sistemi, İklimlendirme Sistemi vb.) alınmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için çevresel tehditlere karşı sistem odası 7/24 kamera sistemi ile izlenmektedir.
- Kişisel veri içeren kâğıt ortamlarına (arşiv, dolap, klasör, vb.) erişim için fiziksel güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bilgi teknoloji sistemlerinin internet üzerinden gelen izinsiz erişim tehditlerine karşı korunması için güvenlik duvarı ve ağ geçidi kullanılmaktadır.
- Kötü amaçlı yazılımlardan korunmak için ayrıca, bilgi sistem ağını düzenli olarak tarayan ve tehlikeleri tespit eden antivirüs, antispam gibi ürünler kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyetlerin önlenmesi için Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetki seviyeleri grup veya rol bazlı olarak yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Bilgi sistemleri güncel halde tutulmakta ve uygun güvenlik yamaları yüklenmektedir.
- Güvenli Kayıt Tutma (Loglama) sistemi kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemlerinin bilinen zafiyetlere karşı korunması için düzenli olarak zafiyet taramaları ve sızma testleri yapılmaktadır.
- Hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmekte ve bu risklere uygun teknik tedbirler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	41 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

- Kişisel verilerin bulunduğu bilişim sistemlerine erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- Elektronik ortamda olan kişisel veriler, kişisel veri güvenliği ihlalini önlemek için ağ bileşenleri arasında erişim sınırlandırılmakta ve bu bileşenler ayrılmaktadır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- E-Posta yoluyla aktarım gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-Posta veya KEP kullanılmakta, sunucular arasında aktarım ise SFTP yöntemiyle gerçekleştirilmelidir.
- Yönetici ve Admin yetkisinin sadece ihtiyaç olduğu durumlarda kullanmak için açılmaktadır.
- Kullanılmayan yazılım ve servisler cihazlardan kaldırılmaktadır.
- Farklı internet siteleri ve/veya mobil uygulama kanallarından kişisel veri temin edecekse, bağlantılarının SSL ya da daha güvenli bir yol ile gerçekleştirilmektedir.
- Çalışanların sistem ve servislerdeki güvenlik zafiyetlerini ya da bunları kullanan tehditleri bildirmesi için resmi bir raporlama prosedürü oluşturulmuştur.
- Kişisel verileri anonimleştirme ve silme mekanizması oluşturulmuştur.

13. İLGİLİ KİŞİLERİN AYDINLATILMASI

Belediyemiz, kişisel verileri işlemeyen önce ilgili kişiye, hangi kişisel verilerin işlediğini, hangi amaçla işlendiğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilirliği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, Kanunun 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları ve kişisel verileri işleme konusunda istisnaların neler olduğu hususlarında bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmektedir.

Belediyemiz, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında ilgili kişilere aşağıdaki bilgileri sağlamaktadır;

- Belediyemizin kimliği
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilirliği
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi
- İlgili kişinin Kanunun 11 inci maddede sayılan diğer hakları konularında bilgi vermektedir.

Açık rıza gereken durumlarda aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir. İşbu politikanın eki olarak yayınlanan Aydınlatma metinlerine <https://www.gursu.bel.tr/sayfa/kvkk-aydinlatma-metni> linki üzerinden ulaşılabilir.

14. İLGİLİ KİŞİLERİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

Kanunun 11'inci maddesi gereği olarak ilgili kişi, işlenen kişisel verilerle ilgili bilgi talebinde bulunabilmekte ve Belediyemiz söz konusu talepleri Kanunun öngördüğü sürede cevaplandırmaktadır.

14.1 İlgili Kişilerin Başvuru Hakkı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	42 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

Kanunun 11 inci maddesi gereğince, kişisel verileri işlenen ilgili kişiler Belediyemize başvurarak kendisi ile ilgili aşağıda yer alan konularla ilgili bilgi talebinde bulunabilir:

- *Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,*
- *Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,*
- *Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,*
- *Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,*
- *Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,*
- *KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,*
- *İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,*
- *Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.*

Belirtilen haklarınızı Belediyemize yapacağınız bir talep ile kullanabilirsiniz. İlgili kişinin talepleri en kısa sürede ve nihayetinde en geç otuz (30) gün içerisinde ücretsiz olarak değerlendirilip karara bağlanacaktır. Değerlendirme ve karar verme işleminin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi durumunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifiedeki ücret esas alınacaktır.

Belediyemiz bünyesinde kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili politika ve aydınlatma metinlerine <https://www.gursu.bel.tr/sayfa/kvkk-aydinlatma-metni> adresinden ulaşabilirsiniz.

14.2. İlgili Kişinin Başvuru Yöntemi

KVKK md.11 kapsamında belirtilen haklarınıza ilişkin taleplerinizi “İlgili Kişi Başvuru Formu” doldurarak aşağıda belirtilen iletişim kanalları vasıtası ile Belediyemize iletebilirsiniz.

BAŞVURU YÖNTEMİ	AÇIKLAMA
Yazılı Şahsen Başvuru	Görsu Belediyesi’ne kimlik ibrazı ve teyidi ile beraber imzalı başvuru formu ile şahsen başvuruda bulunmak.
Web portalı üzerinden	https://www.gursu.bel.tr/sayfa/kvkk-aydinlatma-metni portalında İlgili Kişi Başvuru Formu’nu doldurarak başvuruda bulunmak.
Yazılı Posta ile Başvuru	Noter onaylı imza beyannamesi veya adres ve kimliğini doğrulayan fatura, makbuz vb. ile beraber ıslak imzalı başvuru formunu Zafer Mah. Zafer Meydanı No:2 Görsu/Bursa adresine posta yolu ile göndermek.
Noter üzerinden başvuru	Noter üzerinden yazılı başvuru yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	43 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

14.3. Başvuru Hususunda İstisnalar

Kanunu'nun 28. maddesi gereğince ilgili kişilerin aşağıdaki hallerde işlenen kişisel veriler için haklarını ileri sürmeleri mümkün değildir:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbarî faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Kanunun 28'inci maddesi 2'nci fıkrası gereğince ilgili kişilerin aşağıda belirtilen hallerde işlenen kişisel veriler için haklarını (aydınlatma ve zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç olmak üzere) ileri sürmeleri mümkün değildir.

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

14.4 İlgili Kişi Başvurusunun Cevaplandırılması

Belediyemiz, Kanunun 13'üncü maddesine uygun olarak ilgili kişinin yapmış olduğu başvuru taleplerini, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifiedeki ücreti alınabilecektir.

Belediyemiz, ilgili kişi tarafından yapılan talebi kabul veya gerekçesini açıklayarak reddedebilir ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirecektir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde Belediyemiz tarafından gereği yerine getirilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

	POLİTİKA DOKÜMANI	Doküman No	POL.02
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon No/Tarihi	00
		Sayfa	44 / 44
DÖKÜMAN ADI	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI		

15. VERİ SORUMLULARI SİCİLİNE KAYIT (VERBİS)

Belediyemiz, Kanunun 16'ncı maddesine göre Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü yerine getirmiş ve aşağıda belirtilen bildirimleri yapmıştır:

- Belediyemizin kimlik ve adres bilgileri
- Kişisel verilerin hangi amaçla işlendiği
- Veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri hakkındaki açıklamalar
- Kişisel verilerin aktarılabilceği alıcı veya alıcı grupları
- Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler
- Kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler
- Kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre

Belediye, söz konusu verilen bilgilerde meydana gelebilecek değişiklikleri derhâl VERBİS'te güncelleyecektir.

16. POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜLÜĞÜ

İşbu Politika, Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Belediyemiz, politikayı ihtiyaç duydukça gerekli bölümleri mevzuat hükümlerine uygun olarak güncelleyecek ve web sitemizde yayınlayacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim

KURUMA ÖZEL