

Arşiv Ve Veri İmha Talimatı

AMAÇ

Kuruma ait her türlü kurumsal belge, bilgi ve kişisel verinin yasalara uygun olarak, işlenmesi, tasnif edilmesi, depolanması, sınıflandırılması, anonimleştirilmesi ve mevzuata uygun bir şekilde saklanarak gerekli hallerde en uygun yöntemle imha edilmesini sağlamaktır.

KAPSAM

Kurumun hizmet ve faaliyetlerinden doğan her türlü bilgi, veri ve dokümanın işlenmesi, sınıflandırılması, tasnifi, saklanması ve imha edilmesini süreçlerini kapsar.

UYGULAMA

1. Kurum tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.
2. Kurumumuzda kişisel veriler Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Kurumumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.
3. Her **müdürlük** kendi **fiziksel** arşivini, **Arşiv Şefliğine teslim eder**. Arşiv Şefliği, arşive en uygun şekilde dosyayı dosyalanacak alana yerleştirir.
4. Kurum arşivleri, kendisine özgü sistemine göre düzenlenir. **Arşivlenecek tüm fiziksel belgeler, Arşiv Şefliğince dijital olarak kayıt altına alınır.**
5. Arşive gönderilen dosyalar, klasör veya diğer arşiv malzemelerini arşiv sistemine göre ait oldukları yerlere yerleştirir.
6. Yasal mevzuat gereği imha edilecek arşiv belgeleri, dijital kayıtlar Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine, KVKK Yönetim Sistemi'ne ve diğer mevzuatlara uygun olarak imha edilir. İmha edilecek arşiv belgeleri, veri taşıyan cihazlar, veri taşıyan diğer malzemeler Arşiv İmha Planı'nda listelenir.
7. Arşivlerden sorumlu çalışanlar imha edilecek arşiv belgelerini ilgili yöneticilerine imzalatır.
8. Onaylanan arşiv belgeleri/dosyaları/veri taşıyan cihazlar Arşiv İmha Planı'na göre listelenir ve hazırlanan liste arşiv imha komisyonu tarafından imzalanır ve imha işlemi gerçekleştirilir.
9. Kâğıt dosyalar geri dönüşüm şeklinde dijital kayıtlar o kayıtları barındıran ortamların silinmesi, kırılması ya da eritilerek kullanılamaz hale getirilmesi veya veri imha eden bir kuruma teslim edilerek imha işlemi gerçekleştirilebilir. Gerekli hallerde İmha edilen materyallerin fotoğrafı çekilir ve dosyalanır.

BGYS TEMSİLCİSİ	ONAY	FORM NO	T.AR.01
		YAYIM TARİHİ	10/03/2025
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	-
BGYS Belgesinin Güncel Hali için Bakırköy Belediyesi Ağına Bakınız			

Arşiv Ve Veri İmha Talimatı

10. 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması Kanunu'na göre özgeçmişler/CV'ler makul süre içinde imha edilir. Kurum için makul süre 6 (altı) aydır. Özgeçmişler/CV'ler yılda iki kez imha edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
☐ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)	☐ Kâğıt
☐ Yazılımlar (ofis yazılımları, çeşitli ticari yazılımlar)	☐ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
☐ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)	☐ Yazılı, basılı, görsel ortamlar
☐ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	☐ Kurum arşivi
☐ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	
☐ Optik diskler (CD, DVD vb.)	
☐ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	
☐ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

SAKLANMAYI, ARŞİVLEMİYİ GEREKTİREN HUKUKİ SEBEBLER

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler; • 5393 Sayılı Belediye Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, • 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, • 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, • 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, • 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, • 4857 sayılı İş Kanunu, • İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik, ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları Kurum, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar. • İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek. • Kurumsal iletişimi sağlamak. • Kurum güvenliğini sağlamak, • İstatistiksel çalışmalar yapabilmek. • İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek. • Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak. • Kurum ile iş ilişkisinde bulunan

BGYS TEMSİLCİSİ	ONAY	FORM NO	T.AR.01
		YAYIM TARİHİ	10/03/2025
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	-
BGYS Belgesinin Güncel Hali için Bakırköy Belediyesi Ağına Bakınız			

Arşiv Ve Veri İmha Talimatı

gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak. • Yasal raporlamalar yapmak. • Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek. • İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

İMHA YI GEREKTİREN SEBEBLER

İmhayı Gerektiren Sebepler Kişisel veriler; • İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası, • İşlenmesini veya saklanması gerektiren amacın ortadan kalkması, • Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması, • Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesine, anonimleştirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun kurumumuz tarafından işleme alınması • Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, kurumumuz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

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

KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Kurum tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir. Gerekli olması durumunda kişisel veriler anonim hale getirilebilir.

İmha şekilleri: Kâğıt kıyma makinasında yok etme, programı ya da uygulamayı geri döndürülemez şekilde silme, eğer söz konusu olan bir cihaz ise cihazı presle ezmek, asitte erimek, yakmak ve sair işlemlerle cihazı veri alınamayacak hale getirmek

SORUMLULUK

Arşiv Sorumlusu: Arşivin düzenlenmesinden, yönetiminden, korunması ve geliştirilmesinden sorumludur. **Çalışanlar:** KVKK ve BGYS Kapsamında arşivdeki kurallara uymaktan sorumludur.

KONTROL NOKTALARI

1. Hatalı arşiv imhasının yapılması
2. Belgelerin verilen kayıp olması
3. Arşiv İmha Planı

BGYS TEMSİLCİSİ	ONAY	FORM NO	T.AR.01
		YAYIM TARİHİ	10/03/2025
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	-
BGYS Belgesinin Güncel Hali için Bakırköy Belediyesi Ağına Bakınız			