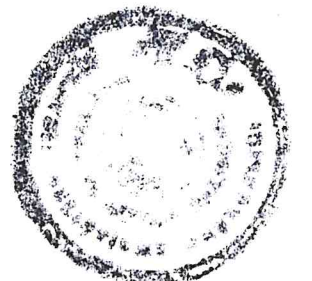


ULAŖTIRMA VE ALTYAPI
BAKANLIĞI
KİŖİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI DOKÜMANI



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA
POLİTİKASI DOKÜMANI BİLGİ FORMU

Doküman İsmi : Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Kişisel Verileri Saklama Ve İmha Politikası
Dokümanı

Hedef Kitle : Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı personeli, hizmet
sağlayıcılar, ziyaretçiler, stajyerler ve tüm gerçek kişiler

Hazırlayan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Onaylayan : Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 6698 Sayılı Kanun (Kişisel Verilerin
Korunması Kanunu) Uygulama Kurulu tarafından onaylanmıştır.



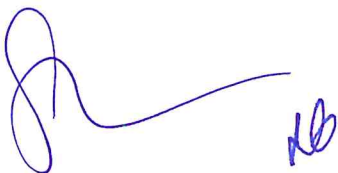




İçindekiler

1.BÖLÜM.....	4
1.1.Amaç	4
1.2.Kapsam	4
1.3.Kısaltmalar ve Tanımlar	4
2.BÖLÜM.....	5
2.1.Sorumluluk ve Görev Dağılımları	5
3.BÖLÜM.....	6
3.1.Kayıt Ortamları.....	6
3.2.Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar	6
3.2.1.Saklamaya İlişkin Açıklamalar	7
3.2.2.Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	7
3.2.3.Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	7
3.3.İmhayı Gerektiren Sebepler	8
4.BÖLÜM.....	8
4.1.Teknik ve İdari Tedbirler	8
4.1.1.Teknik Tedbirler	8
4.2.İdari Tedbirler	9
5.BÖLÜM.....	10
5.1.Kişisel Verileri İmha Teknikleri.....	10
5.1.1.Kişisel Verilerin Silinmesi	10
5.1.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	10
5.1.3.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	10
6.BÖLÜM.....	11
6.1.Saklama ve İmha Süreleri	11
6.2.Periyodik İmha Süresi	11
6.3.Politika'nın Yayınlanması ve Saklanması	11
6.4.Politika'nın Güncellenme Periyodu	11
6.5.Politika'nın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması	12



3



197 @hll. H Mc.

1.BÖLÜM

1.1.Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nda ("Bakanlık") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bakanlık; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Bakanlık çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Bakanlık tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2.Kapsam

Bakanlık çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Bakanlığın sahip olduğu ya da Bakanlıkça yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3.Kısaltmalar ve Tanımlar

- (1) Bu Politika'da geçen;
- a) Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
- b) Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- c) Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- ç) Aydınlatma metni: Kişisel verileri işlenen ilgili kişilere verilerinin hangi amaçlarla ve hukuki sebeplerle işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşılacağına dair bilgilendirme metnini,
- d) Birim Yetkilisi: Kişisel Verileri idari, hukuki ve bilişim sistemleri yönünden değerlendiren, onaylayan birimlerdeki KVKK kapsamında yetkili personeli,
- e) Çalışan: Birim yetkilisi/Veri Sorumlusu tarafından görevlendirilen ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kapsamında bahse konu kişisel veri hakkında işlem yapan/görevlendirilen personeli,
- f) EBYS/Belgenet: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- g) Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,
- ğ) Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,
- h) Hizmet Sağlayıcı: Bakanlık ile belirli bir sözleşme çerçevesinde mal ve/veya hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi,
- ı) İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- i) İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,
- j) İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- k) Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,



l) 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 ortamı,

m) Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

n) Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

o) Kişisel Verilerin İşlenmesi: 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 işlemi,

ö) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

p) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

r) Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

s) Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,

ş) Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

t) Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası Dokümanını,

u) Uygulama Kurulu: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca Bakan Oluru ile görevlendirilen kurulu,

ü) Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

v) Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

y) Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi,

z) VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,

aa) Yönetmelik : 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği,

bb) Yönerge : Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 6698 Sayılı Kişisel verilerin Korunması Kanununun Uygulanmasına Dair Yönergeyi, ifade eder.

(2) Politika ve süreçlerde yer almayan tanımlar için Kanun ve Yönerge 'de sayılan tanımlar geçerlidir.

2.BÖLÜM

2.1.Sorumluluk ve Görev Dağılımları

Bakanlığın tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı

olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Bakan/Bakan Yardımcısı	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Uygulama Kurulu	Uygulama Kurulu	Politika’nın hazırlanması/hazırlattırılması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Bakanlık Merkez ve Taşra Birim Yöneticileri	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika’nın yürütülmesinden sorumludur.

Tablo 1: Sorumluluk ve Görev Dağılımları

3.BÖLÜM

3.1.Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, Bakanlık tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

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

Tablo 2: Kişisel Veri Saklama Ortamları

3.2.Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

Bakanlık 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.

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



6

3.2.1.Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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, Bakanlığımız faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

3.2.2.Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Bakanlıkta, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

3.2.3.Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Bakanlık, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Bakanlık güvenliğini sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and the number 7.

Handwritten signature and initials.

- Bakanlık ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü sağlamak.

3.3.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 ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Bakanlık tarafından kabul edilmesi,
 - Bakanlığın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
 - Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- durumlarında, Bakanlık tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da resen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.BÖLÜM

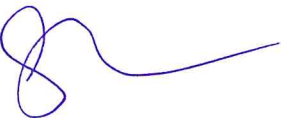
4.1.Teknik ve İdari Tedbirler

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 Bakanlık tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

4.1.1.Teknik Tedbirler

Bakanlık tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Bakanlık bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi işlemleri çeşitli kurumsal yetkilendirme sistemleri aracılığı ile yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.











- Bakanlık içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Bakanlığın bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Bakanlık, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Bakanlık internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta; fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

4.2.İdari Tedbirler

Bakanlık tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verileri hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Bakanlık tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Bakanlık tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Bakanlık içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.BÖLÜM

5.1.Kişisel Verileri İmha Teknikleri

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Bakanlık tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

5.1.1.Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo 3'te verilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, ilgili Birim Yetkilisinin yazılı talebine istinaden ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanma süresi sona erenlerle ilgili Birim Yetkilisinin yazılı talebine istinaden evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi veya bu yöneticinin yetkilendirdiği sorumlular hariç diğer kişiler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Taşınabilir medya ortamlarında kişisel veri bulundurulmamaktadır.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

5.1.2.Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Bakanlık tarafından Tablo 4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

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

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

5.1.3.Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi

kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

6.BÖLÜM

6.1.Saklama ve İmha Süreleri

Bakanlık tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 6698 Sayılı Kanun Uygulama Kurulu tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için resen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Birim Yetkilisi tarafından yerine getirilir/getirtirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Bakanlık İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bakanlık İletişim Faaliyetlerinin İcrası	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	6 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	60 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

6.2.Periyodik İmha Süresi

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Bakanlık, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Bakanlık da her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

6.3.Politika'nın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da KVKK Koordinasyon Biriminde dosyasında saklanır.

6.4.Politika'nın Güncellenme Periyodu

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

6.5.Politika'nın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

Politika, Bakanlık internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı 6698 Sayılı Kanun Uygulama Kurulu kararı ile KVKK Koordinasyon Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile KVKK Koordinasyon Birimi tarafından saklanır.



[Handwritten signature] 26

[Handwritten signature] 12

19 *[Handwritten signature]* NK .