

ARŞİV VE VERİ İMHA TALİMATI

AMAÇ

Amasya İl Özel İdaresi'ne 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

Amasya İl Özel İdaresi hizmet ve faaliyetlerinden doğan her türlü bilgi, veri ve dokümanın işlenmesi, sınıflandırılması, tasnifi, saklanması ve imha edilmesini süreçlerini kapsar.

UYGULAMA

- Amasya İl Özel İdaresi tarafından işlenen bilgi/belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik çerçeve yasa kabul edilip arşiv ve imha işlemleri gerçekleştirilir.
- Amasya İl Özel İdaresi'nde arşivleme, imha etme, anonimleştirme iş ve işlemleri Arşiv Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği'ne uyumlu olarak gerçekleştirilir.
- İdare tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.
- Kurumumuzda kişisel veriler 6698 sayılı Kanununun 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.
- Her müdürlük/birim kendi arşivini oluşturur, birim arşivinden saklama süresi dolan arşivlik evraklar kurum arşivine teslim edilir. Her müdürlük/birim kendi arşivini kendisi düzenler. Her Müdürlük arşive en uygun şekilde dosyasını dosyalanacak alana yerleştirir. Bu çalışmalar sırasında arşiv ile ilgili mevzuata, iç yönetmeliğe uyum sağlanır.
- İdare arşivleri kendisine özgü sistemine göre düzenlenir.
- Arşive gönderilen dosyalar, klasör veya diğer arşiv malzemelerini arşiv sistemine göre ait oldukları yerlere yerleştirir.
- Yasal mevzuat gereği imha edilecek arşiv belgeleri, dijital kayıtlar Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine, KVKK Yönetim Sistemi'ne ve İdaremizin Arşiv Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği'ne diğer mevzuata uygun olarak imha edilir.
- Amasya İl Özel İdaresi müdürlük/birim arşivlerin sorumlu çalışanlar imha edilecek arşiv belgelerini arşiv İmha Listesi'nde sıralayarak arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu imha için onaya sunar.
- Ayıklama ve imha komisyonuna sunulan ve saklama süreleri sona eren bilgi ve belgeler ilgili yasalara ve iç yönetmeliklere uygun olarak imha edilir. İmha Listeleri hazırlanır.
- 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.
- 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması Kanunu'na göre özgeçmişler makul süre içinde imha edilir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ORTAMLARI

KVKK VERİ SORUMLUSU İRTİBAT KİŞİSİ	ONAY	FORM NO	T.KVKK.04
		YAYIM TARİHİ	09.01.2024
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

KVKK Belgesinin güncel hali için Amasya İl Özel İdaresi ağına bakınız

ARŞİV VE VERİ İMHA TALİMATI

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

SAKLANMAYI, ARŞİVLEMİYİ GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kurumda, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler; • 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, •5203 Sayılı İl Özel İdaresi 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 işleme 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 gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak. • Yasal raporlamalar yapmak. • İleride doğabilecek hukuki uyumsuzluklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

İMHAİYİ GEREKTİREN SEBEPLER

İmhayı Gerektiren Sebepler Kişisel veriler; • İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası, • İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması, • Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık

KVKK VERİ SORUMLUSU İRTİBAT KİŞİSİ	ONAY	FORM NO	T.KVKK.04
		YAYIM TARİHİ	09.01.2024
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

KVKK Belgesinin güncel hali için Amasya İl Özel İdaresi ağına bakınız

ARŞİV VE VERİ İMHA TALİMATI

rızasını geri alması, • Kanununun 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 kılabilecek 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 Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 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

Birim Belge ve Arşiv Sorumlusu: Arşivin düzenlenmesinden, yönetiminden, korunması ve geliştirilmesinden sorumludur. **Kurum Arşiv Sorumlusu:** İdarenin arşivini ilgili mevzuata uygun olarak yönetmek. **Çalışanlar:** KVKK ve BGYS Kapsamında arşivdeki kurallara uymaktan sorumludur. **Arşiv ve Ayıklama İmha Komisyonu:** İşlenme süresi mevzuata göre sona eren bilgi ve belgeleri ayıklamak amacıyla oluşturulmuş komisyon.

KONTROL NOKTALARI

Hatalı arşiv imhasının yapılması
Belgelerin verilen kayıp olması
İmha Listesi

KVKK VERİ SORUMLUSU İRTİBAT KİŞİSİ	ONAY	FORM NO	T.KVKK.04
		YAYIM TARİHİ	09.01.2024
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

KVKK Belgesinin güncel hali için Amasya İl Özel İdaresi ağına bakınız