

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	1 / 16

**ASELSAN SİVAS****KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI****3.04.2023**

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	2 / 16

İÇİNDEKİLER

1. Amaç	3
2. Kapsam	3
3. Rol ve Sorumluluklar	3
4. Tanımlar	4
5. Kişisel Verilerin Saklandığı Kayıt Ortamları	6
6. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler	6
7. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Veri İşleme Amaçları	7
8. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler	8
9. Kişisel Verilerin Saklanması ve Saklama Süreleri Tablosu ile Periyodik İmha Sürelerine İlişkin Bilgiler	8
10. Kişisel Verilerin İmha Edilmesine Yönelik Yöntemler	10
10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi	10
10.1.1. Elektronik Olmayan Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Silinmesine Yönelik Yöntemler	10
10.1.2. Elektronik Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Silinmesine Yönelik Yöntemler	10
10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	11
10.2.1. Elektronik Olmayan Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Yönelik Yöntemler	11
10.2.2. Elektronik Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Yönelik Yöntemler	11
10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	11
10.3.1. Maskeleme	12
10.3.1. Değişkenleri Çıkartma	12
10.3.2. Kayıtları Çıkartma	12
10.3.3. Rastgeleleştirme	13
10.3.3.1. Veri Karması	13
10.3.3.2. Gürültü Eklenmesi	13
11. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İmha Edilmesine Yönelik Alınan Teknik ve İdari Tedbirler	14
12. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik ve İdari Tedbirler	14
12.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler	14
12.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler	15
13. Politika'nın Uygulanmaması Durumunda Karşılaşılabilecek Riskler	16
13.1. Çalışanların Politika'ya Riayet Etmediği Durumlar	16
13.2. Kanuni Yaptırımlar ve Riskler	16
14. Güncelleme Periyodu	16
15. Yürürlük	16
16. Politika'nın Yürürlükten Kaldırılması	16

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	3 / 16

1. AMAÇ

ASELSAN SİVAS Hassas Optik Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Bundan böyle kısaca **"ASELSAN SİVAS"** veya **"Şirket"** olarak anılacaktır.); gerçek kişilere ait kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun'u (**"Kanun"** ya da **"KVKK"**) ile 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (**"Yönetmelik"**) başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanması ile gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde edilen tüm kişisel verilerin imhası ve saklanması ile ilgili işlemler işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na (**"Politika"**) göre belirlenmekte ve gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. Şirket olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında açıklamalar içermektedir.

2. KAPSAM

İşbu Politika, gerçek kişilerin Şirket tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır.

Politika, Şirket tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

3. ROL VE SORUMLULUKLAR

ASELSAN SİVAS'ın bütün departmanları ve çalışanları, işbu Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, çalışanların 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 saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir. Bu bağlamda, kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alan kişilerin unvanları, departmanları ve görev tanımlarına ait dağılıma aşağıda yer alan tablo üzerinden ulaşabilirsiniz.

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	4 / 16

Unvan	Departman	Sorumluluk/Görev
Genel Müdür Yardımcısı	İdari	Politika ile ilgili uygulamaların yürürlüğe alınması, Şirket bünyesinde faaliyetlerin etkinliğinin artırılması ve çalışanların Politika'ya uyumunun denetlenmesinden sorumludur.
İdari İşler	İdari	Politika'ya uyum için gerekli idari tedbirlerin alınmasından sorumludur.
Kalite Güvence	İdari	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem	İdari	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları	İdari	Politika'nın Şirket içerisinde yayını ve/ve dağıtımının yapılmasından sorumludur.

4. TANIMLAR

Kavram	Tanım
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Çalışan	ASELSAN SİVAS personeli.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	5 / 16

Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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 işlem.
Kişisel Veri	Kimliği belli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgi.
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 veriyi işleyen kişi.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi.
Periyodik İmha	Kanun'da 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 işlemi.
Karartma	Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	6 / 16

Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Şirket olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelerle uygun olarak saklamak amacıyla aşağıda yer alan kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

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

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Mevzuatta yer alan düzenlemeler kişisel verilerin veri sorumlusu olarak tarafımızca belirli sürelerce saklanmasını öngörmektedir. Bu nedenle, işlediğimiz kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya böyle bir süre öngörülmemişse, kişisel verilerin işlenme amaçları için gerekli olduğuna karar verilen süre boyunca saklamaktayız.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5202 Sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu,

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	7 / 16

- 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,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

ve yukarıda belirtilen mevzuat uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama sürelerine uygun olarak tarafımızca saklanmaktadır.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI GEREKTİREN VERİ İŞLEME AMAÇLARI

Kişisel verileri birden fazla amaç için işlediğimiz hallerde, verinin işleme amaçlarının hepsinin ortadan kalkması durumunda re’sen veya verilerin silinmesine mevzuatta bir engel olmaması ve ilgili kişinin talep etmesi durumunda veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

ASELSAN SİVAS olarak faaliyetlerimiz çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktayız.

- Çalışan ve çalışan adayları nezdinde insan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi
- İş sürekliliğinin sağlanması
- Kurumsal iletişimin sürdürülmesi
- Şirket tesislerinin fiziksel mekan güvenliğinin temini
- ASELSAN SİVAS operasyonların güvenliğinin temini
- Tesisleri ziyaret eden kişilerin kaydı ve takibi
- Tedarik süreçlerinin yönetimi
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi
- Şirket operasyonları nezdinde finans ve muhasebeye ilgilendiren hususların ilgili mevzuata uygun şekilde sürdürülmesi
- Şirket saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi ve Şirket nezdinde erişim yetkilerinin yönetilmesi
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	8 / 16

- ASELSAN SİVAS olarak üçüncü taraflarla imzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
- Müşteri memnuniyetinin sağlanmasıyla birlikte müşterilerin tercih ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, verilen hizmetlerin alınan geri dönüşler doğrultusunda düzenlenmesi ve gerekmesi halinde güncellenmesi
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak
- Hizmet pazarlama, tanıtım ve satış süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri, tedarikçi gibi ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle iletişim sağlanması
- Yasal raporlamaların mevzuata uygun yürütülmesi
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINI GEREKTİREN 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 rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun ASELSAN SİVAS tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Durumlarında ASELSAN SİVAS tarafından duruma bağlı olarak ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE SAKLAMA SÜRELERİ TABLOSU İLE PERİYODİK İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

Süreklilik arz eden kişisel veri işleme faaliyetlerinin yanı sıra KVKK'da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalkması bu verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi sonucunu doğurmaktadır. Bu sebeple Yönetmelik'in 12. maddesi ile veri sorumlusu; kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, işleme şartları ortadan kalkan kişisel

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	9 / 16

verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü altına girmektedir. Şirket olarak tüm kişisel verilerinize dair imha işlemini 180 günlük aralıklar içerisinde yürütmekteyiz.

Kişisel verilerin imhasına ilişkin bütün işlemler kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanmaktadır.

Kişisel verilerin saklanması için belirlenen sürelerle, aşağıda yer alan Saklama Süreleri Tablosundan ulaşabilirsiniz.

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
Müşteri, tedarikçi gibi ile iş ilişkisinde bulunan gerçek kişi ve/veya bunların çalışanları yetkililerine ait bilgilerin saklanması	Sözleşmenin veya faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan sağlık dosyalarının tutulması	İlgili işçinin işten ayrılmasını takiben 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan özlük bilgilerinin tutulması	İlgili işçinin işten ayrılmasını takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan aday başvuru süreçleri	İşe alım gerçekleşmemesi halinde, iş başvurusunu takiben 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tesislerde kayıt altına alınan video görüntüleri	Yüksek çözünürlüklü kayıtlar: 28 gün Diğer kayıtlar: 60 gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi kayıtlarının takibi	Ziyaretin gerçekleşmesini takiben 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	İlgili işlemten itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	10 / 16

Çalışan risk süreçlerinin yürütülmesi adına ceza Mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri bilgilerinin saklanması	İlgili çalışanla aramızdaki istihdam ilişkisinin sona ermesiyle veya ilgili çalışanın vermiş olduğu açık rızayı geri çekmesiyle birlikte	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK YÖNTEMLER

10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemi gerçekleştirilebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

10.1.1. Elektronik Olmayan Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Silinmesine Yönelik Yöntemler

- Kağıt üzerinde bulunan kişisel veriler karartma (maskeleme) yöntemi kullanılarak veya
- Belgenin ilgili kullanıcıların erişemeyeceği bir ortamda güvenli olarak saklanması sureti ile silinmektedir.

10.1.2. Elektronik Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Silinmesine Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, saklandıkları kayıt ortamlarına göre, aşağıda yer alan yöntemlerle silinmektedir:

Verinin Saklandığı Ortam	Silme Yöntemi
Veri tabanları	İlgili kullanıcının, rol ve izin ataması yapılarak, veri tabanına erişimi engellenmektedir.
Merkezi Sunucu	İlgili kullanıcının, kişisel veri içeren dosyanın bulunduğu dizin üzerinde, erişim hakları kaldırılmaktadır.
Taşınabilir Cihazlar (USB, Hard disk. CD, DVD)	Kişisel verilerin bulunduğu dosyalar şifreli olarak saklanmakta ve ilgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir.

Yazılımlar (ofis yazılımları, portallar)

- [...]

10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca kullanılan ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun yayınlarında da belirtilen tekniklerden bazıları şu şekildedir:

10.2.1. Elektronik Olmayan Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Yönelik Yöntemler

Kişisel veri içeren belgeler;

- Kâğıt kesme makinesi ile öğütme,
- Yakma ve
- Geri dönüşüm

gibi yöntemler ile yok edilmektedir.

10.2.2. Elektronik Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin Yok Edilmesine Yönelik Yöntemler

Kişisel veriler, bulunduğu sistemlerin türüne göre aşağıda yer alan yöntemlerden bir veya birkaçı kullanılarak yok edilmektedir.

Verinin Saklandığı Ortam	Yok Etme Yöntemi
Bulut Ortamları	• Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrlenmesi ve kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi gerekmektedir.
Çevresel Sistemler (Ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler, sim kart ve sabit hafıza alanları vs.) ve Yerel Sistemler	• De-manyetize etme yöntemi ile aygıtın üzerindeki veriler okunamaz hale getirilmektedir. • Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. • Özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilmektedir.

10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler, hukuka uygun olarak işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde veri sorumlusu tarafından anonim hale getirilebilir. Bu kapsamda, Kişisel Verileri Koruma Kurumu yayınlarında ifade edilmiş ve

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	12 / 16

aşağıda da belirtilmiş olanlarla sınırlı olmamak üzere çeşitli anonim hale getirme teknikleri Şirket tarafından kullanılmaktadır.

10.3.1. Maskeleye

Bu yöntem, kişisel veri niteliğindeki bir bilginin, belirli alanlarının kaldırılarak veya değiştirilerek ilgili kişi ile bağının kesilmesini ifade eder. Şirket olarak, çeşitli internet sitelerinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerimize yönelik yaptığınız yorumları paylaşıırken isim ve soy isim bilginizdeki bazı kısımları yıldızlamaktayız. ("**n* **n: Değerli bir kurum!" gibi)

Şirket amaçlarını gerçekleştirebilmek amacıyla yürüttüğümüz faaliyetlerimiz esnasında hukuka uygun şekilde saklanan verilerin saklama sürelerinin dolması durumunda veri ile kişi arasındaki bağı koparmak amacıyla maskeleye yapılacaktır. Örneğin, kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması işlemi uygulanacaktır. (6698 **** * 0006)

10.3.1. Değişkenleri Çıkartma

Bu anonim hale getirme yönteminde değişkenlerden bir veya birkaçı bir sütun halinde tablodan çıkartılmakta ve bu sayede ilgili kişinin tespit edilebilmesi güçleştirilmektedir. Bu yöntem; değişkenin kamuya ifşa edilmeyecek derecede hassas bir veri olması veya değişkenin yüksek dereceli bir tanımlayıcı olması durumlarında kullanılmaktadır.

Yaş	Cinsiyet	Doğum Yeri	Meslek	Din
27	K	Kütahya	Mühendis	Budist
32	K	Eskişehir	Mühendis	Müslüman
29	E	İstanbul	Doktor	Hristiyan
38	E	Ankara	Doktor	Yahudi

10.3.2. Kayıtları Çıkartma

Bu yöntemde veri kümesinde yer alan ve tekillik teşkil eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilmektedir.

Örneğin, bir anket çalışmasına katılmış olan ve cinsiyeti kadın olan tek bir kişi bulunmaktadır. Bu kişiye ait satır veri kümesinden çıkartılarak veri kümesine dair üretilebilecek varsayım ihtimali düşürülmektedir.

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	13 / 16

Yaş	Cinsiyet	Doğum Yeri	Meslek
27	K	Kütahya	Mühendis
32	E	Eskişehir	Mühendis
29	E	İstanbul	Doktor
38	E	Ankara	Doktor

10.3.3. Rastgeleleştirme

Rastgeleleştirme, veri karması ve gürültü eklenmesi gibi, veri ile ilgili kişi arasındaki bağı tamamen ortadan kaldırmayan fakat verinin doğruluğunu azaltmak suretiyle bu bağı zayıflatan birtakım yöntemleri kapsamaktadır.

10.3.3.1. Veri Karması

Bu yöntemde, belirli bir veri kümesindeki bazı bilgiler söz konusu küme üzerinde gerçekleştirilecek incelemeyi etkilemeyecek şekilde karıştırılmaktadır.

Örneğin, çalışanların yaş ortalaması alınmak istenen bir departmanda çalışanların yaşlarını gösteren değerlerin birbiriyle değiştirilmesi durumunda veri karması yapılmıştır.

10.3.3.2. Gürültü Eklenmesi

Bu yöntem ile veri kümesinde yer alan değer, ekleme veya çıkarma işlemi ile belirlenen ölçüde değiştirilmektedir.

Yaş	Cinsiyet	Doğum Yeri	Meslek
27	K	Kütahya	Mühendis
32	E	Eskişehir	Mühendis
29	E	İstanbul	Doktor
38	E	Ankara	Doktor

Örneğin, yukarıda yer veri kümesinde yer alan her bir yaş değerine 5 eklenmesi sonucunda bu yaş değeri değiştirilmiş ve yeni değerler oluşturulmuştur.

Yaş	Cinsiyet	Doğum Yeri	Meslek
32	K	Kütahya	Mühendis

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	14 / 16

37	E	Eskişehir	Mühendis
34	E	İstanbul	Doktor
43	E	Ankara	Doktor

11. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK ALINAN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket olarak, işlediğimiz kişisel verilerin imhasının hukuka uygun olarak gerçekleştirilmesine dikkat etmekte ve bu kapsamda birtakım teknik ve idari tedbirler almaktayız.

İşlediğimiz kişisel verilerin hukuka uygun imhası için, aşağıda sayılanlarla sınırlı olmamak üzere, çeşitli tedbirler almaktayız. Bu kapsamda;

- İmha sürecine ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasını,
- Verilerin üzerine veri yazılarak silinmesi amacıyla kullanılan yazılımların güncel tutulmasını,
- Çalışanlarımızın kişisel verilerin hukuka uygun imhası konusunda eğitilmesini ve bilgilendirilmesini,
- Silinen kişisel verilere ilgili kullanıcı tarafından erişilmesinin ve tekrar kullanılmasının engellenmesini,
- Yapılacak imha işlemleri sırasında yol gösterici olması amacıyla prosedür ve talimatların hazırlanmasını,
- Gerek duyulduğunda uzman profesyonellerden destek alınmasını,
- İmha işlemlerini gerçekleştirecek olan çalışanların gerekli hukuki ve teknik eğitimlerinin gerçekleştirilmesini,
- Veriye erişim sürecinde onay ve denetim mekanizmalarının benimsenmesini ve
- Verilerin niteliği veya hacmi gerektirdiğinde, alanında uzman profesyonellerle çalışılmasını

sağlamaktayız.

12. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNE YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi süreçlerinde kullanılan mevcut teknolojiler göz önüne alınarak, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, her türlü teknik ve idari tedbir alınmaktadır.

12.1. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Teknik Tedbirler

Bu kapsamda;

- Şirket'e ait cihazlarda kullanılmakta olan anti virüs programlarının güncel olmasını,
- Şirket cihazlarında yüklü işletim sistemlerinin güncellemelerinin ve yamalarının zamanında yapılmasını,
- Şirket bilgisayarlarının güvenlik duvarının açık durumda olmasını,

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	15 / 16

- Sistem odalarının fiziksel ve çevresel güvenliğini,
- Kullanıcıların sistemlere giriş yaparken benzersiz kullanıcı adı ve parola kullanmalarını,
- Kullanılan sistemlere yönelik açıklık analizi ve sızma testlerinin yapılmasını ve yapılan analiz ve test sonuçlarına göre gerekli tedbirlerin teknik olanaklar çerçevesinde mümkün olan en kısa sürede alınmasını,
- Bir ağ üzerindeki bilgilerin gizliliğini sağlayan SSL şifreleme sisteminin kullanılmasını,
- Kullanıcıdan alınan ve veri tabanlarında saklanacak olan bilgilerin ilgili veri tabanlarında eğer mümkünse şifreli olarak saklanmasını,
- Yetkili kullanıcıların ve servis hesaplarının parolalarının parola yönetimi altyapısı veya sayısal kasa yazılımlarıyla yönetilmesinin sağlanmasını,
- Taşınabilir bilgisayarların ve taşınabilir veri kayıt ortamlarının mümkün olduğunda şifrelenmiş depolama alanlarına sahip olmasının sağlanmasını,
- Önem derecesine göre sınıflandırılmış olan verilerin belli zaman aralıklarında yedeklenmesini ve
- Kişisel verilerin Şirket yetkilileri de dahil olmak üzere, yetkisiz kişi veya kişilerle paylaşılmamasını sağlamaktayız.

12.2. Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik İdari Tedbirler

Bu kapsamda;

- Çalışanlarımızın kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi konusunda eğitilmesini ve bilgilendirilmesini,
- Parola prosedürü gibi bilgi güvenliği ile ilgili prosedürlerin düzenlenmesini ve titizlikle uygulanmasını,
- Verilerinizin Şirket çalışanları tarafından hukuka aykırı olarak işlenmesi halinde alınacak tedbirlerin çeşitli politika ve prosedürlerle düzenlenmesini,
- İhtiyaç duyulmayan kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- Bilginin çalınmasını, kaybolmasını veya bozulmasını engellemek amacıyla tüm makul önlemlerin alınmasını,
- Ortaya çıkabilecek riskler ile risk kontrol ve önlem adımlarının belirlenmesini,
- Veriye erişim sürecinde onay ve denetim mekanizmalarının benimsenmesini ve
- 3. kişilerle veri paylaşımının kapsamını belirleyen gizlilik sözleşmelerinin ve diğer sözleşmelerdeki gizlilik hükümlerinin yürürlüğe konulmasını sağlamaktayız.

Doküman No	KYS-S08-P01-F40
İlk Yayın Tarihi	10.04.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	A
Sayfa	16 / 16

13. POLİTİKA’NIN UYGULANMAMASI DURUMUNDA KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER

13.1. Çalışanların Politika’ya Riayet Etmediği Durumlar

İşbu Politika’da düzenlenen hükümlere uymayan çalışanların Politika’ya riayet etmediği varsayılır. Böyle bir halde, Politika’ya aykırılık oluşturan hususlara ilişkin bilgi derhal ilgili çalışanın Birim Yöneticisi’ne rapor edilir. Birim Yöneticisi gerekli görmesi halinde durumu İnsan Kaynakları’na bildirir.

13.2. Kanuni Yaptırımlar ve Riskler

Kişisel veriler, KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde, re’sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinmez, yok edilmez veya anonimleştirilmez ise, KVKK 17/2. maddesi gereği kişisel verileri silmeyen veya anonim hale getirmeyenlerin 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun (“TCK”) 138. maddesine göre cezalandırılması söz konusu olacaktır.

Yok edilmesi gereken verilerin yok edilmemesi halinde, TCK’nın 138. maddesinde, kanunların belirlidiği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri sistem içinde yok etmekle yükümlü olanlara, görevlerini yerine getirmedikleri için bir yıldan iki yıla kadar hapis cezası öngörülmektedir.

14. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Prosedür en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde güncellenir.

Güncelleme Tarihi	Güncelleme Kapsamı
[....]	[....]
[....]	[....]

15. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika _____ onayı ile _____ tarihinde yürürlüğe girmiştir.

16. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları ... ve sonrasında ... yazılı onayı ile tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurulurak veya iptal yazılarak) imzalanır. İptal edilen doküman 5 yıl süre ile ... birimi tarafından saklanır ve bu sürenin sonunda birimi yöneticisinin yazılı onayı ile birimi tarafından imha edilir.