



VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZASIYA SİYASƏTİ

Doküman No	PT.43	Revizyon No	03	Revizyon Tarihi	01.12.2021	Yayın Tarihi	24.09.2020
------------	-------	-------------	----	-----------------	------------	--------------	------------

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

Mündəricat

1	MƏQSƏD VƏ İSTİFADƏ DAİRƏSİ	3
2	TƏRİFLƏR VƏ QISALTMALAR	3
3	ƏLAQƏDAR SƏNƏDLƏR.....	4
4	ROLLER VE SORUMLULUKLAR.....	4
5	PRENSİPLƏR	5
5.1	SAKLAMA VƏ İSTİFADƏ TƏLƏB EDƏN SƏBƏBLƏRƏ DAİR AÇIQLAMALAR.....	6
5.2	DEPOLAMA VƏ YOXLAMA DÖVRLƏRİ.....	7
5.3	ŞƏXSİ VERİ AKGÜN A.Ş. SAXLAMA VƏ İSTİFADƏ PROSEDURLARI	8
5.4.1	MEDİANIN QEYD EDİLMƏSİ	8
5.4.2	TEXNİKİ VƏ İDARƏ TƏDBİRLƏRİ.....	8
5.4.3	KURULUŞ TƏŞKİLATI	9
5.4.4	PERSONEL	9
5.4.5	FƏRDİ MƏLUMATLARIN SİLİNMƏSİ, MƏHV EDİLMƏSİ VƏ ANONİMLƏŞDİRMƏ PROSEDURLARI.....	10
6	ƏLAVƏ VƏ UYGUNLUQ.....	13

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

1 MƏQSƏD VƏ İSTİFADƏ DAİRƏSİ

AKGÜN Kompüter Proqramı və Xidmətləri San. Tic. A.Ş. ("AKGÜN A.Ş."), 6698 sayılı Şəxsi Məlumatların Qorunması Qanunu ("KVKK" və ya "Qanun") və 28 oktyabr 2017-ci il tarixli Rəsmi Gazetədə dərc olunan Fərdi məlumatların silinməsi. qanun, Məhv etmə və ya Anonimləşdirmə haqqında Əsasnaməyə ("Tüzük") uyğun olaraq öhdəliklərimizi yerinə yetirmək və şəxsi məlumatlarınızı işləmək üçün tələb olunan maksimum saxlama müddətini təyin etmə prinsipləri ilə məlumat sahiblərini silmək, Məhv etmə və anonimləşdirmə prosesləri barədə məlumat vermək üçün məlumat nəzarətçisi olaraq məlumat verməyə hazırlanıb. Bu Siyasət AKGÜN A.Ş. işçilər, aktiv və potensial müştərilər, ziyarətçilər və AKGÜN A.Ş. ilə əlaqəli digər fiziki şəxsləri əhatə edir.

2 TƏRİFLƏR VƏ QISALTMALAR

Təriflər / Qisaltmalar	
Açıq Razılıq	Məlumata əsaslanan və iradə azadlığı ilə ifadə edilən müəyyən bir mövzu ilə bağlı razılıq.
Əlaqədar İstifadəçi	Məlumatların texniki saxlanması, qorunması və ehtiyat nüsxəsindən məsul olan şəxs və ya vahid istisna olmaqla, məlumat nəzarətinin təşkili daxilində və ya məlumat nəzarətçisindən alınan icazə və təlimata uyğun olaraq fərdi məlumatları işləyən şəxslər.
Məhv	Şəxsi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və ya anonimləşdirilməsi.
Qanun / KVKK	Qanun / KVKK Fərdi məlumatların qorunması haqqında 6698 sayılı Qanun.
Mediyanı Qeyd Edin	Tamamilə və ya qismən avtomatlaşdırılmış və ya qeyri-avtomatik üsullarla işlənmiş fərdi məlumatları ehtiva edən hər hansı bir vasitə, hər hansı bir məlumat qeyd sisteminin bir hissəsi olması şərti ilə.
Şəxsi Məlumat	Müəyyən edilmiş və ya müəyyənləşdirilə bilən fiziki şəxslə bağlı hər cür məlumat.
Fərdi Məlumatların İşlənməsi	Fərdi məlumatların hər hansı bir məlumat qeyd etmə sisteminin bir hissəsi olması şərti ilə tam və ya qismən avtomatik vasitələrlə və ya avtomatik olmayan vasitələrlə əldə edilməsi, qeyd edilməsi, saxlanması, qorunması, dəyişdirilməsi, yenidən təşkili, açıqlanması, köçürülməsi, təhvil verilməsi, mövcud olması, təsnif edilməsi və ya istifadəsi. bloklaşdırma kimi məlumatlarda görülən hərəkət.
Şəxsi Məlumatların Anonim Edilməsi	Fərdi məlumatların müəyyən edilmiş və ya müəyyən edilə bilən bir fiziki şəxs üçün heç bir halda, hətta digər məlumatları uyğunlaşdıraraq qəbul edilməz hala gətirilməsi.
Şəxsi Məlumatlarınız Silinmə	Şəxsi məlumatların silinməsi; Fərdi məlumatların Müvafiq İstifadəçilər üçün hər hansı bir şəkildə əlçatmaz və əlçatmaz hala gətirilməsi.
Şəxsi Məlumatlarınız Məhv	Fərdi məlumatların hər kəs tərəfindən əlçatmaz, alınmış və təkrar istifadəyə yararlı hala gətirilməsi prosesi
İdarə Heyəti	Fərdi Məlumatların Qoruma Şurası.
Xüsusi İxtisaslı Şəxs Məlumat	Bireylərin irqi, etnik mənşəyi, siyasi fikri, fəlsəfi inancı, dini, məzhəbi və ya digər inancları, kostyumu və geyimi, dərənəyi, təməl və ya birlik üzvü,

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

	sağlamlığı, cinsi həyatı, cinayət mühakiməsi və təhlükəsizlik tədbirləri və biometrik və genetik məlumatlar.
Dövri Məhv	Şəxsi məlumatların saxlanması və atılması siyasətində göstərilən silinmə, məhv etmə və ya anonimləşdirmə prosesi və Qanuna daxil edilmiş fərdi məlumatların işlənməsi üçün bütün şərtlərin ləğv edilməsi halında təkrarlanan aralıqlarla rəsmi olaraq icra ediləcəkdir.
Məlumat Sahibi / Müvafiq Şəxs	Şəxsi məlumatları işləyən fiziki şəxs.
Məlumat Nəzarətçisi	Fərdi məlumatların işlənməsinin məqsəd və vasitələrini təyin edən və məlumat qeyd sisteminin yaradılması və idarə edilməsindən məsul olan fiziki və ya hüquqi şəxs.
Tənzimləmə	28 Oktyabr 2017-ci il tarixində Rəsmi Qəzetdə dərc olunan Şəxsi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və ya anonimləşdirilməsi haqqında Əsasnamə.

3 ƏLAQƏDAR SƏNƏDLƏR

6698 sayılı fərdi məlumatların qorunması qanunu
28 Oktyabr 2017-ci il tarixində Rəsmi Qəzetdə dərc olunan Şəxsi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və ya anonimləşdirilməsi haqqında Əsasnamə
AKGÜN A.Ş. Aydınlaşdırma mətni
AKGÜN A.Ş. Məlumat Sahibi Müraciət Forması
AKGÜN A.Ş. Fərdi məlumatların qorunması siyasəti
AKGÜN A.Ş. Cookie siyasəti
AKGÜN A.Ş. Gizlilik Siyasəti
AKGÜN A.Ş. Razılıq bəyannaməsi
AKGÜN A.Ş. Fərdi məlumatların emalı inventarizasiyası

4 ROLLER VE SORUMLULUKLAR

4 rolu və vəzifələri

ROL	MƏSULİYYƏT
İdarə Heyətinin Sədri / Baş Menecer / Baş Menecerlərin Köməkçisi	İşçilərin siyasətə uyğun hərəkət etməsindən məsuldur.
KVK Komitəsi - Keyfiyyət və Metod İnkişafı Koordinatoru	Müvafiq mühitlərdə siyasətin hazırlanması, inkişafı, icrası, dərc olunması və yenilənməsindən məsuldur.

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASİYA SİYASƏTİ
KVK Komitəsi – Texniki Xidmətlər Meneceri	Siyasətin həyata keçirilməsində lazım olan texniki həllərin təmin edilməsindən məsuldur.
KVK Komitəsi – İnzibati və Maliyyə İşləri Koordinatoru - İnsan Resursları Meneceri	Siyasətin vəzifələrinə uyğun olaraq yerinə yetirilməsindən məsuldur.

5 PRENSİPLƏR

AKGÜN A.Ş. fərdi məlumatların saxlanması və məhv edilməsində aşağıdakı prinsiplər çərçivəsində fəaliyyət göstərir:

1. Fərdi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və anonimləşdirilməsində Qanunun 4-cü maddəsində və bu Siyasətin 12-ci maddəsində sadalanan prinsiplər və 6.2. Məqələdə göstərilən texniki və inzibati tədbirlərə, müvafiq qanunvericilik müddəalarına, İdarə Heyətinin qərarlarına və bu Siyasətə tam uyğun olaraq hərəkət edirik.
2. Fərdi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və anonimləşdirilməsinə dair bütün əməliyyatlar **AKGÜN A.Ş. və qeyd olunan qeydlər digər qanuni öhdəliklər istisna olmaqla ən azı 3 il saxlanılır.**
3. İdarə Heyəti tərəfindən əks qərar qəbul edilmədiyi təqdirdə, şəxsi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və ya anonimləşdirilməsi üsulu bizim tərəfimizdən seçilir. Bununla birlikdə, əlaqəli şəxsin tələbi ilə, əsaslandırılması izah edilərək uyğun metod seçiləcəkdir.
4. Qanunun 5-ci və 6-cı maddələrində göstərilən fərdi məlumatların işlənməsi üçün bütün şərtlərin aradan qaldırılması halında, fərdi məlumatlar AKGÜN A.Ş. şəxsən və ya əlaqədar şəxsin tələbi ilə şirkət tərəfindən silinir, məhv edilir və ya anonimləşdirilir. Bu baxımdan AKGÜN A.Ş. Müraciət edildiyi təqdirdə;
 - a. Təqdim olunan sorğular ən gec 30 (otuz) gün ərzində bağlanır və əlaqədar şəxsə məlumat verilir,
 - b. Tələbə məruz qalan məlumatların üçüncü şəxslərə ötürülməsi halında, bu vəziyyət məlumatların ötürüldüyü üçüncü şəxsə bildirilir və üçüncü şəxslərdə lazımi tədbirlər görülür.

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

5.1 SAKLAMA VƏ İSTİFADƏ TƏLƏB EDƏN SƏBƏBLƏRƏ DAİR AÇIQLAMALAR

Məlumat sahiblərinə aid fərdi məlumatlar, AKGÜN A.Ş. Ticarət fəaliyyətini davam etdirmək, qanuni öhdəlikləri yerinə yetirmək, işçi hüquqlarını və kənar müavinətləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək, müştəri ilə münasibətləri idarə etmək üçün yuxarıda göstərilən fiziki və ya elektron mühitlərdə KVKK-da və digər müvafiq qanunvericilikdə müəyyən edilmiş hədlərdə etibarlı şəkildə saxlanılır.

Gizlənmənin səbəbləri aşağıdakılardır:

1. Müqavilələrin yaradılması və icrası ilə birbaşa əlaqəli olduğu üçün fərdi məlumatların saxlanması,
2. Bir hüququ yaratmaq, həyata keçirmək və ya qorumaq məqsədi ilə fərdi məlumatların saxlanması,
3. Şəxsi məlumatların AKGÜN A.Ş.-nin qanuni mənafeləri üçün saxlanması məcburidir, bir şərtlə ki, şəxslərin əsas hüquq və azadlıqlarına zərər verməsin,
4. AKGÜN A.Ş.-nin qanuni öhdəliklərini yerinə yetirmək üçün fərdi məlumatların saxlanması,
5. Fərdi məlumatların saxlanması qanunvericilikdə açıq şəkildə göstərilmişdir,
6. Məlumat subyektlərinin açıq razılığını tələb edən saxlama fəaliyyətləri baxımından məlumat subyektlərinin açıq razılığını almaq.

Reqlamentə əsasən, aşağıda sadalanan hallarda, məlumat sahiblərinə aid fərdi məlumatlar, AKGÜN A.Ş. sizin tərəfinizdən silinir, məhv edilir və ya anonimləşdirilir və ya sorğu əsasında:

1. Fərdi məlumatların işlənməsi və ya saxlanması üçün əsas təşkil edən müvafiq qanunvericilik müddəalarının dəyişdirilməsi və ya ləğvi,
2. Fərdi məlumatların işlənməsi və ya saxlanmasını tələb edən məqsəd artıq yox,
3. Qanunun 5 və 6-cı maddələrində fərdi məlumatların işlənməsini tələb edən şərtlər,
4. Fərdi məlumatların işlənməsinin yalnız açıq razılıq şərti ilə baş verdiyi hallarda, əlaqədar şəxs öz razılığını geri götürür,
5. Qanunun 11-ci maddəsinin 2 (e) və (f) bəndlərində göstərilən hüquqlar çərçivəsində şəxsi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və ya anonimləşdirilməsi üçün aidiyyəti şəxs tərəfindən verilmiş müraciət məlumat nəzarətçisi tərəfindən qəbul edilir,
6. Məlumat nəzarətçisinin şəxsi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və ya anonimləşdirilməsi tələbi ilə bağlı müraciəti rədd etməsi halında, cavabının qeyri-kafi olduğu və ya Qanunda nəzərdə tutulmuş müddətdə cavab vermədiyi; İdarə Heyətinə şikayət verilməsi və bu sorğunun İdarə Heyəti tərəfindən təsdiq edilməsi,

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

7. Fərdi məlumatların saxlanması üçün maksimum müddət keçsə də, fərdi məlumatların daha uzun müddət saxlanmasına haqq qazandırmaq üçün heç bir tələb yoxdur,

5.2 DEPOLAMA VƏ YOXLAMA DÖVRLƏRİ

AKGÜN A.Ş. KVKK tərəfindən əldə edilmiş şəxsi məlumatlarınızın KVKK və digər müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq saxlanması və məhv edilməsi müddətlərinin müəyyənləşdirilməsində aşağıdakı meyarlar istifadə olunur:

1. Fərdi məlumatların saxlanması ilə bağlı qanunvericilikdə bir müddət nəzərdə tutulubsa, bu müddətə əməl olunur.
2. Sözügedən fərdi məlumatların saxlanması ilə bağlı qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddət başa çatdıqda və ya müvafiq qanunvericilikdə göstərilən məlumatların saxlanması üçün heç bir müddət nəzərdə tutulmadıqda;
 - a. Fərdi məlumatlar, KVKK-nın 6-cı maddəsindəki tərifə əsasən fərdi məlumatlar və xüsusi keyfiyyətli fərdi məlumatlar kimi təsnif edilir. Xüsusi xarakterli olduğu təyin olunan bütün şəxsi məlumatlar məhv edilir. Yuxarıda göstərilən məlumatların məhv edilməsində tətbiq ediləcək metod, məlumatların xarakteri və saxlanmasıdır AKGÜN A.Ş. -in əhəmiyyət səviyyəsinə görə təyin olunur
 - b. Məsələn, məlumatların saxlanılmasının KVKK-nın 4-cü maddəsində göstərilən prinsiplərə uyğunluğu; AKGÜN A.Ş.-nin məlumatların saxlanılmasında qanuni bir məqsədin olub olmadığı sual altındadır. KVKK-nın 4-cü maddəsindəki prinsipləri pozaraq saxlanıldığı müəyyən edilən məlumatlar silinir, məhv edilir və ya anonimləşdirilir.
 - c. KVKK-nın 5-ci və 6-cı maddələrində nəzərdə tutulmuş istisnalardan hansının / hansının məlumatların saxlanması daxilində nəzərə alın biləcəyi müəyyən edilir. Verilənlərin saxlanması üçün məqbul müddətlər aşkar edilmiş istisnalar çərçivəsində müəyyən edilir. Göstərilən müddətlərin bitməsi halında, məlumatlar silinir, məhv edilir və ya anonim qalır.

AKGÜN A.Ş. Fərdi Məlumatların İşlənməsi Envanterinin müəyyən etdiyi saxlama, məhv və dövrü məhv dövrlərinə bu Siyasətin əlavəsində çatmaq olar ”.

Saxlama müddəti başa çatmış fərdi məlumatlar bu Siyasətin əlavəsinə daxil edilmiş məhv dövrləri çərçivəsində, bu Siyasətdə müəyyən edilmiş prosedurlara uyğun olaraq 6 aylıq dövrlərdə məhv edilir.

Fərdi məlumatların silinməsi, məhv edilməsi və anonimləşdirilməsi ilə bağlı bütün əməliyyatlar qeydə alınır və qeyd olunan qeydlər digər qanuni öhdəliklər istisna olmaqla ən azı üç il saxlanılır.

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASİYA SİYASƏTİ

5.3 ŞƏXSİ VERİ AKGÜN A.Ş. SAXLAMA VƏ İSTİFADƏ PROSEDURLARI

5.4.1 MEDİANIN QEYD EDİLMƏSİ

Məlumat sahiblərinə aid fərdi məlumatlar, AKGÜN A.Ş. aşağıda sadalanan mühitlərdə, müvafiq qanunvericiliyə, xüsusilə KVKK-nın müddəalarına uyğun olaraq və beynəlxalq məlumat təhlükəsizliyi prinsipləri çərçivəsində.

Elektron media:

- Serverlər (Domain, backup),
- e-poçt, verilənlər bazası, veb, fayl paylaşımı və s.
- Fərdi kompüterlər (Masaüstü, noutbuk)
- Mobil cihazlar (telefon, planşet və s.)
- Optik diskler (CD, DVD və s.)
- Portativ çubuqlar (USB, Yaddaş kartı və s.)
- Optik diskler (CD, DVD və s.)
- Portativ çubuqlar (USB, Yaddaş kartı və s.)
- Printer, skaner, surətçixarma.

Fiziki mühit:

- Manual məlumat qeyd sistemi (sorgu formaları, ziyarətçi qeydləri)
- Yazılı, çap olunmuş, vizual media
- Bölmə kabinetləri / ARXİV
- Proqram təminatı (ofis proqramı, portal, EDMS, VERBİS).
- İnformasiya təhlükəsizliyi cihazları (firewall, müdaxilənin aşkarlanması və bloklanması, log faylı, antivirus və s.).

5.4.2 TEXNİKİ VƏ İDARƏ TƏDBİRLƏRİ

Şəxsi məlumatlarınızı etibarlı qorumaq, qanunsuz olaraq işləmək, girişin qarşısını almaq və məlumatları qanuna uyğun olaraq məhv etmək məqsədi ilə AKGÜN A.Ş tərəfindən KVKK-ın 12-ci maddəsindəki prinsiplər çərçivəsində görülən bütün inzibati və texniki tədbirlər aşağıda verilmişdir:

İnzibati Tədbirlər:

- AKGÜN A.Ş., Qanunun müddəalarının həyata keçirilməsini təmin etmək üçün təşkilat və ya təşkilatında lazımı yoxlamalar aparır.
- İşlənmiş fərdi məlumatların qanunsuz olaraq başqaları tərəfindən əldə edilməsi halında, AKGÜN A.Ş. ən qısa zamanda əlaqədar şəxsə və İdarə Heyətinə məlumat verir.

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

- Şəxsi məlumatların bölüşdürülməsi ilə əlaqədar olaraq AKGÜN A.Ş., fərdi məlumatların paylaşıldığı şəxslərlə bir çərçivə müqaviləsi imzalayır və ya müqavilələrə əlavə ediləcək şərtlərlə məlumat təhlükəsizliyini təmin edir.
- AKGÜN A.Ş., fərdi məlumatların işlənməsi ilə bağlı məlumatlı və təcrübəli kadrlar işləyir və heyətinə lazımlı KVK təhsili verir.

Texniki Tədbirlər:

- AKGÜN A.Ş. məlumat təhlükəsizliyini təmin etmək üçün məlumatlı və təcrübəli insanları işləyir və heyətinə lazımlı KVK təhsili verir.
- TS ISO / IEC 27001 İnformasiya Təhlükəsizliyi İdarəetmə Sistemi qurulmuş və həyata keçirilmiş, texniki tədbirlər həyata keçirilmiş və bu çərçivədə lazımi daxili yoxlamalar aparılmışdır.
- Qurulmuş sistemlər daxilində risk təhlili, məlumat təsnifatı, IT riskinin qiymətləndirilməsi və iş təsirinin təhlili proseslərini həyata keçirir.
- Fərdi məlumatların qurum xaricində sızmasının qarşısını alan və / və ya müşahidə edəcək texniki infrastruktur və müvafiq matrislərin yaradılmasını təmin edir.
- İnformasiya texnologiyaları vahidlərindəki işçilərin fərdi məlumatlara giriş və səlahiyyətlərinin nəzarət altında saxlanılmasını təmin edir.

5.4.3 KURULUŞ TƏŞKİLATI

AKGÜN A.Ş., Qanunun 12-ci maddəsinə uyğun olaraq, Qanunun müddəalarının, bu Şəxsi Məlumatların Saxlanması və Məhv edilməsi Siyasətinin və Şəxsi Məlumatların İşlənməsi və Qoruma Siyasətinin həyata keçirilməsi ilə bağlı mütəmadi olaraq daxili yoxlamalar aparır.

Daxili müayinələr nəticəsində bu müddəaların icrası ilə bağlı hər hansı bir çatışmazlıq və ya qüsurlar aşkar edildiyi təqdirdə, bu çatışmazlıqlar ən qısa müddətdə düzəldilir. AKGÜN A.Ş. Sorumluluğundakı fərdi məlumatların başqaları tərəfindən qanunsuz yollarla əldə edildiyi başa düşülsə, AKGÜN A.Ş qısa müddətdə əlaqədar şəxsə və KVK İdarə Heyətinə (72 saat ərzində) xəbər verir.

5.4.4 PERSONEL

5.4.4 İşçi heyəti

Fərdi məlumatların saxlanması və məhv edilməsi prosesində iştirak edən işçilər; Şirkət daxilində İnsan Resursları bölməsindən bir nəfər, İdarə İşləri Bölməsindən bir nəfər və IT Bölməsindən bir nəfər tərəfindən həyata keçiriləcək və bu şəxslərin saxladığı məhv qeydləri, saxlama prosedurundakı dəyişikliklər Baş İdarəyə və Hüquq Birliyinə bildiriləcək.

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

5.4.5 FƏRDİ MƏLUMATLARIN SİLİNMƏSİ, MƏHV EDİLMƏSİ VƏ ANONİMLƏŞDİRMƏ PROSEDURLARI

AKGÜN A.Ş. KVKK və digər müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq KVKK tərəfindən əldə edilən fərdi məlumatlar, Qanunda və Tüzükdə sadalanan fərdi məlumatların işlənmə məqsədlərinin ləğv edilməsi halında AKGÜN A.Ş. və ya əlaqəli şəxsin müraciəti əsasında yenidən Qanunun və müvafiq qanunvericiliyin müddəalarına uyğun olaraq aşağıdakı üsullarla.

a. Fərdi məlumatların silinməsi və məhv edilməsi üsulları:

AKGÜN A.Ş. Fərdi məlumatların silinməsi və məhv edilməsi texnikaları ilə bağlı prosedurlar və prinsiplər aşağıda verilmişdir:

Fərdi Məlumatların Silinməsi:

Proqramdan Təhlükəsiz Silinmə: Tam və ya qismən avtomatik yollarla işlənmiş və rəqəmsal mühitdə saxlanılan məlumatlar silinərkən; Müvafiq istifadəçilər üçün hər hansı bir şəkildə əlçatmaz və istifadəsiz hala gətirən bir şəkildə məlumatları müvafiq proqramdan silmək üçün metodlar istifadə olunur

Sil komutu verərək bulud sistemindəki müvafiq məlumatların silinməsi; faylda və ya sənədin mərkəzi serverdə yerləşdiyi qovluqda müvafiq istifadəçinin giriş hüquqlarının aradan qaldırılması; Sil komutu verərək bulud sistemindəki müvafiq məlumatların silinməsi; faylda və ya sənədin mərkəzi serverdə yerləşdiyi qovluqda müvafiq istifadəçinin giriş hüquqlarının aradan qaldırılması;

Bununla birlikdə, fərdi məlumatların silinməsi sistem daxilindəki digər məlumatlara giriş və istifadə edilə bilməməsi ilə nəticələnsə, şəxsi məlumatlar aşağıdakı şəxslərin əlaqəsi olmayan hala gətirilərək arxivləşdirildiyi təqdirdə fərdi məlumatlar da silinmiş sayılır.

- Başqa bir təşkilat, təşkilat və ya şəxs üçün əlçatan olmamaq,
- Fərdi məlumatların yalnız səlahiyyətli şəxslər tərəfindən əldə olunmasını təmin etmək üçün bütün lazımi texniki və inzibati tədbirlərin görülməsi.

Professional tərəfindən Təhlükəsiz Silinmə: Bəzi hallarda, bir mütəxəssisin adına şəxsi məlumatları silmək üçün müqavilə bağlana bilər. Bu vəziyyətdə, fərdi məlumatlar bu mövzuda mütəxəssis olan şəxs tərəfindən etibarlı bir şəkildə silinəcək və əlaqəli istifadəçilər üçün hər hansı bir şəkildə əlçatmaz və istifadəyə yararsız hala gətiriləcəkdir.

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASİYA SİYASƏTİ

Kağız Mediada Fərdi Məlumatların Qarılması: Fərdi məlumatların istənilməyən istifadəsinin qarşısını almaq və ya silmək üçün tələb olunan məlumatları silmək və ya sabit mürekkəbdən istifadə edilə bilməyəcək şəkildə geri çevrilə bilməyəcək şəkildə görünməz hala gətirmək üçün müvafiq fərdi məlumatları sənəddən fiziki olaraq kəsmək üsuludur. texnoloji həllər ilə oxumaq olmur.

Fərdi Məlumatların Məhv Edilməsi: Maqnitləşdirmə: Maqnetik mühitin yüksək maqnit sahələrinə məruz qalacağı xüsusi cihazlardan keçərək üzərindəki məlumatları oxunmayan bir şəkildə təhrif etmək üsuludur. Qeyd etmək lazımdır ki, bu metod uğurlu olmadıqda, məhv etmə prosesi medianın fiziki məhv edilməsi ilə tamamlana bilər.

Fiziki Məhv: Fərdi məlumatlar, hər hansı bir məlumat qeyd etmə sisteminin bir hissəsi olması şərti ilə avtomatik olmayan üsullarla işləyə bilər. Bu cür məlumatlar məhv edilərkən, fərdi məlumatların sonradan istifadə edilə bilməyəcək şəkildə fiziki məhv sistemi tətbiq olunur. Kağız və mikrofiş mühitindəki məlumatların məhv edilməsi də bu şəkildə edilməlidir, çünki başqa bir şəkildə məhv edilə bilməz.

Yenidən Yazma: Yenidən yazma metodu, xüsusi proqram vasitəsi ilə maqnit mühit və yenidən yazılan optik mühit üzərində ən azı yeddi dəfə 0 və 1-dən ibarət təsadüfi məlumatları yazaraq köhnə məlumatları oxumağı və bərpa etməyi mümkün olmayan bir məlumat məhv etmə metodudur. Yuxarıda sadalanan vəziyyətlərin reallaşdırılması zamanı AKGÜN A.Ş. KVKK, məlumatların təhlükəsizliyini təmin etmək üçün Tüzük və digər müvafiq qanunvericilik müddəalarına tam əməl edir və bütün lazımi inzibati və texniki tədbirləri görür.

a. Şəxsi Məlumatların Anonimləşdirmə Üsulları:

AKGÜN INC. Tərəfindən fərdi məlumatların anonimləşdirilməsi üsulları ilə bağlı prosedur və prinsiplər:

Dəyər Pozğunluğu Yaratmayan Anonimləşdirmə Metodları

Şəxsi məlumatlarda hər hansı bir dəyişiklik və ya əlavə / silinmədən dəyər qaydasızlığını təmin etməyən anonimləşdirmə metodları; Bunlar ümumiləşdirmək, bir-birini əvəz etmək və ya müəyyən bir məlumatı və ya alt məlumat qrupunu bir qrup şəxsi məlumatdan çıxarmaqla tətbiq olunan anonimləşdirmə üsullarıdır.

Dəyişən Çıxarış: Mövcud məlumat dəsti, toplanan məlumatların təsviri məlumatların çıxarılması üsulu ilə birləşdirildikdən sonra yaradılan məlumat dəstindən "yüksək dərəcədə təsviredici" dəyişənlərin çıxarılması ilə anonimləşdirilir.

Qeydlərin Silinməsi: Qeyddən çıxarma metodunda, məlumatlar arasında özünəməxsusluq olan məlumat xətti, qeydlər arasında istisna olmaqla, saxlanılan

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

məlumatlar anonim hala gətirilir. Məsələn, bir şirkətdə yalnız bir baş menecer varsa, qalan məlumatlar bu şəxsin məlumatlarını eyni səviyyədə işçilərin əmək stajı, əmək haqqı və cinsi məlumatlarının saxlanıldığı qeydlərdən çıxararaq anonim olacaqdır.

Regional Gizlətmə: Regional gizlətmə metodunda, müvafiq məlumatları gizlətmək, çox az görünən bir birləşmə yaratdığına görə tək bir məlumatın müəyyənədicisi keyfiyyətə sahib olması halında anonimləşdirmə təmin edir. Regional Gizlətmə: Regional gizlətmə metodunda, müvafiq məlumatları gizlətmək, çox az görünən bir birləşmə yaratdığına görə tək bir məlumatın müəyyənədicisi keyfiyyətə sahib olması halında anonimləşdirmə təmin edir.

Aşağı və Yuxarı Limit Kodlaşdırma: müəyyən bir meyar müəyyənləşdirilərək, məlumat qrupundakı dəyərləri əvvəlcədən təyin edilmiş kateqoriyalarla alt və yuxarı limit kodlaşdırma metodu ilə birləşdirilərək anonimləşdirilir. Məsələn, işçinin iş yerindəki iş ilinin 5 ildən az, 5 ilə 10 il arasında və ya 10 ildən çox olmasına görə (yüksək təcrübəli), (təcrübəli) və ya (təcrübəsiz) birləşərək anonim ola bilər:

Ümumiləşdirmə: Məlumat toplama metodu ilə bir çox məlumat toplanır və fərdi məlumatlar heç bir şəxslə əlaqələndirilə bilməz. Misal üçün; İşçilərin yaşını ayrı-ayrılıqda göstərmədən X yaşında Z yaşa qədər işçilərin olduğunu sübut etmək.

Qlobal Kodlaşdırma: Məlumatların çıxarılması metodu ilə fərdi məlumatların içərisindən daha ümumi bir məzmun yaradılır və fərdi məlumatlar hər hansı bir şəxslə əlaqəsiz hala gətirilir. Misal üçün; doğum tarixi əvəzinə yaş göstərərək; Tam ünvan yerinə yaşayış sahəsinin göstərilməsi.

Dəyər Pozğunluğunu Təmin Edən Anonimləşdirmə Metodları

Dəyər qaydasızlığını təmin edən anonimləşdirmə metodlarında dəyər pozuntuları verməyənlərdən fərqli olaraq, bəzi məlumatları dəyişdirərək fərdi məlumat qruplarında təhrif yaradır. Bu metodlardan istifadə edilərkən gözlənilən / arzu olunan fayda ilə uyğunlaşma diqqətlə tətbiq olunmalıdır. Ümumi statistikanın təhrif olunmamasını təmin etməklə, məlumatlardan gözlənilən fayda davam etdirilə bilər.

Səs Əlavə Etmək: Xüsusilə ədədi məlumatların üstünlük təşkil etdiyi bir məlumat dəstində verilənlərə səs əlavə etmə üsulu, mövcud məlumatlara müsbət və ya mənfi istiqamətdə bəzi sapmalar əlavə edilərək anonimləşdirilir. Məsələn, çəki dəyərləri (+ /-) olan bir məlumat dəstində 3 kq bir sapma istifadə edərək, həqiqi dəyərlərin göstərilməsinin qarşısı alınır və məlumatlar anonimləşdirilir. Sapma hər bir dəyər üçün eyni dərəcədə tətbiq olunur.

	POLİTİKA SİYASƏT
KONU	VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI VERİLƏRİN DEPOLANMASI, DƏKİLMƏSİ VƏ ANONİMİZİYASIYA SİYASƏTİ

Mikro Qoşulma: Mikro birləşmə metodunda bütün məlumatlar əvvəlcə qruplara bölünəcək (böyükdən kiçikə kimi) və qrupların ortalamasını alaraq əldə edilən dəyər cari qrupdakı müvafiq məlumatların yerinə yazılacaq. və anonimləşdirmə əldə ediləcəkdir. Məsələn, əmək haqqı məlumatları üçün; 10.000 TL-dən az olan iki qrup edilərsə, 10.000 və ya daha az qazananların maaşlarının cəmi insan sayına bölünür və bu dəyər 10.000 TL-dən az olanların əmək haqqı dəstinə yazılır.

Məlumat Mübadiləsi: bir dəyişənin dəyərləri, məlumat mübadiləsi metodunda saxlanılan məlumatlar arasında seçilmiş cütlər arasında dəyişdirilir. Ümumiyyətlə təsnif edilə bilən məlumatlar üçün istifadə edilən bu metodun məqsədi, məlumat sahiblərinə aid olan məlumatları mübadilə edərək məlumat bazasını çevirməkdir.

Məsələn, 'Yaş: 45', 'Cinsiyyət: Qadın', 'Şəhər: Ankara' gəlir məlumatları olan şəxslərə aid məlumatlar 'Yaş: 30', 'Cins: Qadın', 'Şəhər: İzmir' və 'Yaş: 25' , 'Cins: Kişi' 'Şəhər: İzmir' və 'Yaş: 35', 'Cins: Kişi' 'Şəhər: İstanbul' un gəlir məlumatları dəyişdirildi və məlumat bazası dəyişdirildi.

KVKK-nın 28-ci maddəsinə əsasən, şəxsi məlumatlar araşdırma, planlaşdırma və statistika kimi məqsədlər üçün rəsmi statistika ilə anonim hala gətirilərək işlənərsə, bu vəziyyət Qanunun əhatə dairəsi xaricində qalacaq və açıq razılıq tələb olunmayacaqdır.

6 ƏLAVƏ VƏ UYGUNLUQ

AKGÜN INC. Qanunda edilən dəyişikliklər səbəbiylə, Təşkilatın qərarlarına uyğun olaraq və ya sektordakı inkişafılara uyğun olaraq Fərdi Məlumatların İşlənməsi və Qoruma Siyasətində və ya bu Fərdi Məlumatların Saxlanması və Silinməsi Siyasətində dəyişiklik etmək hüququnu özündə saxlayır. informatika sahəsində.

AKGÜN INC. Ş. Tərəfindən hazırlanmış bu Siyasət 01.12.2021 tarixində qüvvəyə minmişdir.

Siyasətdə dəyişiklik olması halında, Siyasətin qüvvəyə minmə tarixi və müvafiq məqalələr müvafiq olaraq yenilənəcəkdir.