



# VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI

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

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

## İçindekiler

|       |                                                                                        |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | AMAÇ VE KAPSAM .....                                                                   | 3  |
| 2     | TANIMLAR VE KISALTMALAR .....                                                          | 3  |
| 3     | İLGİLİ DOKÜMANLAR .....                                                                | 4  |
| 4     | ROLLER VE SORUMLULUKLAR.....                                                           | 5  |
| 5     | UYGULAMA.....                                                                          | 5  |
| 5.1   | İLKELER .....                                                                          | 5  |
| 5.2   | SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....                       | 6  |
| 5.3   | SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....                                                         | 7  |
| 5.4   | KİŞİSEL VERİLERİN AKGÜN A.Ş. TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ.....             | 8  |
| 5.4.1 | KAYIT ORTAMLARI.....                                                                   | 8  |
| 5.4.2 | TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....                                                         | 8  |
| 5.4.3 | KURUM İÇİ DENETİMİ.....                                                                | 9  |
| 5.4.4 | PERSONEL.....                                                                          | 9  |
| 5.4.5 | KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ<br>USULLERİ ..... | 9  |
| 6     | GÜNCELLEME VE UYUM .....                                                               | 13 |

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

## 1 AMAÇ VE KAPSAM

AKGÜN Bilgisayar Program ve Hizmetleri San. Tic. A.Ş. (“AKGÜN A.Ş.”) olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” ya da “Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri sahiplerini kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. İşbu Politika AKGÜN A.Ş. çalışanlarını, aktif ve potansiyel müşterilerimizi, ziyaretçilerimizi ve AKGÜN A.Ş. ile ilişki içinde bulunan diğer gerçek kişileri kapsamaktadır.

## 2 TANIMLAR VE KISALTMALAR

| Tanımlar / Kısaltmalar                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Açık Rıza</b>                                 | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>İlgili Kullanıcı</b>                          | 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 kişiler.                                                                                                                                                                              |
| <b>İmha</b>                                      | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kanun/KVKK</b>                                | Kanun/KVKK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kayıt Ortamı</b>                              | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kişisel Veri</b>                              | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>               | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| <b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b> | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>                                               | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.                                                                                                                                         |
| <b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>                                            | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.                                                                                                                                                 |
| <b>Kurul</b>                                                                     | Kişisel Verileri Koruma Kurulu.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>                                               | 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. |
| <b>Periyodik İmha</b>                                                            | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.                        |
| <b>Veri Sahibi/ İlgili Kişi</b>                                                  | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Veri Sorumlusu</b>                                                            | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.                                                                                                                        |
| <b>Yönetmelik</b>                                                                | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.                                                                                                                                      |

### 3 İLGİLİ DOKÜMANLAR

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu                                                                                               |
| 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik |
| AKGÜN A.Ş. Aydınlatma Metni                                                                                                                  |
| AKGÜN A.Ş. Veri Sahibi Başvuru Formu                                                                                                         |
| AKGÜN A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması Politikası                                                                                            |
| AKGÜN A.Ş. Çerez Politikası                                                                                                                  |
| AKGÜN A.Ş. Gizlilik Politikası                                                                                                               |
| AKGÜN A.Ş. Rıza Beyanı                                                                                                                       |
| AKGÜN A.Ş. Kişisel Veri İşleme Envanteri                                                                                                     |

|                                                                                  |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | POLİTİKA                                        |
| KONU                                                                             | VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI |

## 4 ROLLER VE SORUMLULUKLAR

| ROL                                                                          | SORUMLULUK                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yönetim Kurulu Başkanı / Genel Müdür / Genel Müdür Yardımcıları              | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.                                                            |
| KVK Komitesi                                                                 | Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| KVK Komitesi – Kalite ve Metod Geliştirme Koordinatörü                       |                                                                                                                         |
| KVK Komitesi – Teknik Hizmetler Yöneticisi                                   | Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.                                 |
| KVK Komitesi – İdari ve Mali İşler Koordinatörü- İnsan Kaynakları Yöneticisi | Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.                                                       |

## 5 UYGULAMA

### 5.1 İLKELER

AKGÜN A.Ş. tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

1. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. Maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 6.2. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
2. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler **AKGÜN A.Ş. tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.**
3. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
4. Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler AKGÜN A.Ş. tarafından re'sen veya ilgili kişinin

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta ilgili Kişi tarafından AKGÜN A.Ş. 'ye başvurulması halinde;

- İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,
- Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

## **5.2 SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, AKGÜN A.Ş. tarafından özellikle ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla AKGÜN A.Ş.'nin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin AKGÜN A.Ş.'nin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, AKGÜN A.Ş. tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

6. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun’da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul’a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
7. Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

### 5.3 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

AKGÜN A.Ş. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

1. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Anılan sürenin sona ermesi akabinde veri hakkında 2. bent kapsamında işlem yapılır.
2. Söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
  - a. Kişisel veriler, KVKK’nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanmasının AKGÜN A.Ş. nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.
  - b. Verinin saklanmasının KVKK’nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında AKGÜN A.Ş.’nin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanmasının KVKK’nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
  - c. Verinin saklanmasının KVKK’nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

AKGÜN A.Ş. tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika’nın ekinde yer alan **“Kişisel Veri İşleme Envanteri”**nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika’nın ekinde yer alan imha süreleri çerçevesinde, **6 aylık periyodlarla** işbu Politika’da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **en az üç yıl süreyle** saklanır.

## **5.4 KİŞİSEL VERİLERİN AKGÜN A.Ş. TARAFINDAN SAKLANMASI VE İMHASI USULLERİ**

### **5.4.1 KAYIT ORTAMLARI**

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, AKGÜN A.Ş. tarafından aşağıda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

#### **Elektronik ortamlar:**

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme),
- e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS).
- 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.)
- Taşınabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi.

#### **Fiziksel ortamlar:**

- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar
- Birim Dolapları/ARŞİV

### **5.4.2 TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK'nın 12. Maddesindeki ilkeler çerçevesinde, AKGÜN A.Ş. tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

#### **İdari Tedbirler:**

- AKGÜN A.Ş., kendi kurum veya kuruluşunda, Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır.
- İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, AKGÜN A.Ş. bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, AKGÜN A.Ş., kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile çerçeve sözleşme imzalar yahut sözleşmelere ekleyeceği hükümler ile veri güvenliğini sağlar.
- AKGÜN A.Ş., kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve personeline gerekli KVK eğitimlerini verir.

#### **Teknik Tedbirler:**

- AKGÜN A.Ş., veri güvenliğini sağlamak amacıyla bilgili ve deneyimli kişiler istihdam eder ve personeline gerekli KVK eğitimlerini verir.
- TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmuş, uygulamaya almış, teknik tedbirler uygulamakta ve bu kapsamda gerekli iç kontrolleri yapar.
- Kurulan sistemler kapsamında risk analizi, veri sınıflandırması, BT risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Kişisel verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek ve/veya gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişimi yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar.

### **5.4.3 KURUM İÇİ DENETİMİ**

AKGÜN A.Ş., Kanunun 12. maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin düzenli olarak kurum içi denetimler yapmaktadır.

Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik veya kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar en kısa zamanda giderilir. AKGÜN A.Ş. sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, AKGÜN A.Ş. bu durumu en kısa sürede ilgisine ve KVK Kuruluna (72 saat içerisinde) bildirir.

### **5.4.4 PERSONEL**

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personeller; şirket bünyesinde bulunan İnsan Kaynakları biriminden bir kişi, İdari İşler Biriminden belirlenecek bir kişi, IT Biriminden bir kişi tarafından gerçekleştirilecek olup, bu kişiler tarafından tutulan imha tutanakları, saklama prosedüründeki değişiklikler, Genel Müdürlük ve Hukuk Birimine bildirilecektir.

### **5.4.5 KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ USULLERİ**

AKGÜN A.Ş. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

AKGÜN A.Ş. tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

**a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:**

AKGÜN A.Ş. tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

**Kişisel Verilerin Silinmesi:**

**Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veya kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

**Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:** Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

**Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:** Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:**

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

**De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

**Fiziksel Yok Etme:** Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kağıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

**Üzerine Yazma:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir.

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında AKGÜN A.Ş.; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

#### **b. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:**

AKGÜN A.Ş. tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

##### **Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri**

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirmeye yöntemleridir.

**Değişken Çıkartma:** Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden “yüksek dereceli betimleyici” olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir.

**Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkaralar saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir şirkette tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademedede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilecektir.

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

**Bölgesel Gizleme:** Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır. Örneğin, şirketin futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde ‘Yaş:65’ yerine ‘Bilinmiyor’ yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.

**Alt ve Üst Sınır Kodlama:** Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir işyerinde çalışan personelin işyerindeki çalışma yılının 5 yıldan az, 5 ile 10 yıl arasında veya 10 yıldan çok olmasına göre (çok deneyimli), (deneyimli) ya da (deneyimsiz) olarak birleştirilerek anonim hale getirilebilir:

**Genelleştirme:** Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örneğin; çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.

**Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

### **Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri**

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.

**Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

**Mikro Birleştirme:** Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır.

|                                                                                  |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>                                        |
| <b>KONU</b>                                                                      | <b>VERİ SAKLAMA, İMHA VE ANONİMLEŞTİRME POLİTİKASI</b> |

Örneğin, maaş bilgisi için; 10.000 TL altı ve üstü iki grup yapılır ise, 10.000 ve daha az maaş alan kişilerin maaşlarının toplamı kişi sayısına bölünür ve 10.000TL altında maaş alan herkesin maaş kümesine elde edilen bu değer yazılır.

**Veri Değiş Tokuşu:** Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu yöntemde amaç veri sahiplerine ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

Örneğin, ‘Yaş: 45’, ‘Cinsiyet: Kadın’, ‘İl: Ankara’ verileri bulunan kişilere ait gelir bilgisi ‘Yaş: 30’, ‘Cinsiyet: Kadın’, ‘İl: İzmir’ olanlar ve ‘Yaş: 25’, ‘Cinsiyet: Erkek’ ‘İl: İzmir’ olanların gelir bilgileri ile ‘Yaş:35’, ‘Cinsiyet: Erkek’ ‘İl: İstanbul’ olanların gelir bilgileri birbirleri içerisinde değiştirilerek veri tabanı dönüştürülmüştür.

KVKK’nın 28. maddesi uyarınca, kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

## 6 GÜNCELLEME VE UYUM

AKGÜN A.Ş. Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca veya sektöründeki veya bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında veya bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

AKGÜN A.Ş. tarafından hazırlanan işbu Politika 01.12.2021 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika’da değişiklik olması durumunda, Politika’nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.