1. **AMAÇ VE KAPSAM**

Bu politikanın amacı; Şirket’in mevcut ve potansiyel müşterileri, tüketicileri, iş ortakları, ziyaretçileri, şirket çalışanları, çalışan adayları, işbirliği içinde bulunulan kurum çalışanları ile ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin saklanması hususundaki prensiplerin ve veri imha standartlarının Anayasa’nın 20’nci maddesi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (‘’Kanun’’), Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ile bu Kanun’un ikincil düzenlemeleri başta olmak üzere ilgili mevzuatın belirttiği usul ve esaslara göre belirlenmesidir.

Politikada belirtilen hüküm ve prensipler, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilebilecek nitelikte olan ve fiziksel ve dijital ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgeyi ve bunlarla ilgili alınan saklama ve imha prensiplerini kapsar.

1. **SORUMLULUK**

Bu politika Kişisel Veri Yöneticisi tarafından hazırlanır; yönetim sistemlerine uygunluğu Stratejik Planlama ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilir; Regülasyon ve Uyum Direktörü onayı ile yayınlanır.

* 1. **RACI Diyagramı**

Aşağıdaki diyagram RACI diyagramını ve yapılacakları göstermektedir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yönetici Sponsor** | | | | | | | | |
| **R** = Sorumlu  **A** = Sayılabilen  **C** = Danışılan  **I** = Bilgilendirilen | | **Yapılacaklar** | | | | | | |
| Taslak | Gözden Geçirme | Onaylama | Uygulama | Uyma & Metrik | Kontak Nokta | İstisnalar |
| **Roller** | *Politikanın Sahibi* | **A/R** | **A/R** | **A/R** | **A** | **R** | **A/R** | **A/R** |
| Kişisel Veri Yöneticisi |
| *Süreç Sahipleri* | **R/C/I** | **R** | **R** | **R** | **A** | **C/I** | **R/C/I** |
| BGYS/KVK Komitesi |
| *İlgili Kişiler* | **C/I** | **R** | **-** | **R/I** | **I** | **C/I** | **R/C/I** |
| Tüm Departmanlar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONEL** | **GÖREV** | **SORUMLULUK** |
| Birim Yöneticileri | Sorumlu olduğu birimdeki Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uygulama sorumlusu | Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi |
| Avukat | Hukuk Departmanı- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uygulama sorumlusu | Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uygulama sorumlusu | Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi |

Tablo 1- Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Çalışan Aday Kayıtlar Özlük Verileri | 3 Sene | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Özlük Verileri | İş Akdi feshinden sonra 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Denetim ve Etik Faaliyetleri | İş Akdi feshinden sonra 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Finans ve Muhasebe İşlemleri | İş Akdi feshinden sonra 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Kamera Kayıtları | 30 Gün | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Biyometrik Veri | Çalışan Çalışma Süresince | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Ziyaretçi Verileri | 3 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Hukuki İşlemler | İlgili hukuki işlemin kesinleşmesi+10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sözleşme İle İlgili Veriler | Lisans Süresi | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Müşteri Talep ve Şikayetlerinin Yönetimi | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Bağlantı Anlaşması Süreçleri İle İlgili Veriler | Bina Yıkılması +10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İş Sağlığı Güvenliği Verileri | İş Akdi Feshinden sonra+ 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| GPS Lokasyon Verileri | 1 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İşlem Güvenliği Verisi (IP, Log Kaydı, Dijital İz Verisi | 2 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Yıllık Faaliyet Raporu | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Olağan/Olağanüstü Genel Kurul Süreçleri | Lisans Süresi Boyunca | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Yüklenici/Alt Yüklenici Tedarikçi Süreleri | Sözleşme Süresi +10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Kamulaştırma Süreçleri | Lisans Süresi Boyunca | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İhale Süreci Verileri | Lisans Süresi Boyunca | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Abone Bilgi Sistemi Verileri | Lisans Süresi Boyunca | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Resmi Yazışmalar | 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Cihaza Bağlı Hasta Bildirimleri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Telsiz Görüşmeleri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çağrı Merkezi Ses Kayıtları | 6 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Siber Olaylar | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sosyal Medya Kayıtları | 2 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Etkinlik ve Sponsorluk Verileri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Lisanssız Üretim Tesisi Görüş Talepleri Yönetimi | İşletme Süresince | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Kesintilerin Yönetimi (Bildirimli/Bildirimsiz) | 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Geçici Ve Kesin Kabul Süreçleri | 40 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Hakediş Süreçleri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| 3. Şahıslara Verilen Hasarların Yönetimi | 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Ölçü Sistemleri Veri Yönetimi | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sayaç Ayar Laboratuvarı | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| OSOS Sistemleri | Abonelik Sözleşmesinin Feshine Kadar | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Endeks Okuma /Kesme Bağlama İhbar Verileri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Kaçak İhbar | 20 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| AG-OG Enerji Müsaadeleri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| CBS Verileri | Abonelik Sözleşmesi Bitene Kadar | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Kullanıcı Teknik Kalite Ölçüm Hizmetleri | 5 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sayaç Tüketim Verileri (EPİAŞ 'a Kayıt) | Abonelik Sözleşmesinin Feshine Kadar | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Webchat Uygulama/Outbound Arama/Mobil Uygulama | 6 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Gayrimenkul Kiralanması/Satınalması İle İlgili Veriler | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Muhtar İletişim Yönetimi | Muhtar Görev Süresince | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Proje Verileri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| KVK süreçleri (Aydınlatma, Açık  Rıza, Başvuru ve Şikayetler) | İlgili sürecin başlatıldığı tarihten itibaren 15 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Silme, yok etme, anonim hale getirme süreçlerine ilişkin tüm işlem kayıtları | Silme, yok etme ve anonim hale getirme tarihinden itibaren 3 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışan ile ilgili mahkeme/icra bilgi talepleri ve bunlara verilen cevaplar | İş Akdi feshinden sonra 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Çalışanlara yönelik kurumsal iletişim faaliyetleri uyarınca işlenen veriler (ön: organizasyon, eğitim ve ofis aktivitelerine katılımcı listesi vb.) | İş Akdi feshinden sonra 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| İşkur kaydının yapılması kapsamında işlenen kişisel veriler | İş Akdi feshinden sonra 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Yıllık izin ücreti, kıdem tazminatı, iş sözleşmesinin bildirim şartına uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat, kötü niyet tazminatı ve iş sözleşmesinin eşit davranma ilkesine uyulmaksızın feshinden kaynaklanan tazminat taleplerine ilişkin veriler | İş Akdi feshinden sonra 15 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Revirde gerçekleşen muayene ve müdahale işlemleri | Lisans süresi Boyunca | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

Tablo 2-Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

1. **TANIMLAR**

**Saklama:** İş gereksinimlerini karşılamak için gerekli olan sürelerden daha uzun olmayan süreler için verilerin depolanması ve saklanmasıdır.

**Silme:** Kişisel verileri silmek kişisel verilerin kullanıcıları tanımlayacak hiçbir bilgiye erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

**İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

**Alıcı grubu**: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Dijital Ortam:** Verilerin (data) kaydedilip saklandığı ortamların genel adı

**Fiziksel Ortam:** Fiziki (hardcopy) arşiv ya da / arşivlik malzeme olan evrakların muhafaza edildiği ofis evrak dolabı ; arşiv vb. ortamların genel adı

1. **UYUM**
   1. **Kişisel Veri İşleme Envanteri**

SEDAŞ, işbu envanter içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçlarını, kullandığı veri kategorilerini, verileri aktardığı alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubunu ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. SEDAŞ, politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

* 1. **Azami Saklama Süreleri ve Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu**

Şirket, bu tablo içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel verileri kategorilerini ve veri kategorilerinin yasal gereksinimler ve iş amaçları doğrultusunda ne kadar süre saklanması gerektiğini ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. Şirket, politika içerisindeki prensipler dâhilinde bu tabloyu güncel tutacağını ve belirtilen ilgili kişisel veri saklama sürelerine uygun verileri işleyeceğini taahhüt eder.

SEDAŞ, tabloda yer alan kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkındaki Yönetmelik ile ilgili yönetmeliklerin aşağıda belirtilen usul ve esaslarını dikkate alarak belirler.

a) İlgili veri kategorisiyle alakalı olarak işleme amacıyla SEDAŞ’ın faaliyet gösterdiği, elektrik dağıtım sektörü dâhil, SEDAŞ’ın dahil olduğu tüm sektörlerde genel teamül olarak ne kadar süre gerekli olduğu,

b) İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin ne kadar süre devam edeceği,

c) İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak SEDAŞ’ın elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak ne kadar süre geçerli olacağı,

ç) İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak saklanmasının yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken ne kadar süre devam edeceği,

d) Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,

e) SEDAŞ’ın hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri ne kadar süre saklamak zorunda olduğu,

f) SEDAŞ’ın ilgili kişisel veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zamanaşımı süresinin ne kadar olduğu, dikkate alınır.

SEDAŞ, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken ve uygularken, söz konusu sürelerin Kişisel Veri İşleme Envanteri’nde yer alan bilgilerle uyumunu ve azami sürelerin aşılıp aşılmadığını takip eder. Aşağıdaki hallerin mevcut olması durumunda veya SEDAŞ tarafından öğrenilmesi üzerine, azami sürelere bakılmaksızın kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalktığı kabul edilerek; ilgili kişinin başvuru üzerine veya SEDAŞ tarafından söz konusu kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

a) Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,

b) Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,

c) Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,

ç) Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması

d) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

e) İlgili kişinin, Kanunun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

f) SEDAŞ’ın, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

g) Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

ğ) Kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.

* 1. **Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi**

SEDAŞ, Kişişel Veri işleme Envanteri içerisinde, iş süreçlerine bağlı olarak işlemekte olduğu kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamlarını gösterir. SEDAŞ, Politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu tabloyu güncel tutacağını taahhüt eder.

* + Arşivler
  + Ofis ortamı –kilitli dolaplar
  + KEP
  + Yazılımlar (sistem, uygulama, geliştirme, kurumsal vb.)
  + E-mail
  + Sunucu ve bilgisayarlar, (dizüstü bilgisayar, masaüstü bilgisayar, akıllı telefon, ortak alanlar )

* 1. **Kişisel Veri İmha Teknikleri**

İmhayı gerektiren sebeplerin ortaya çıkması durumunda söz konusu kişisel veriler, 6698 sayılı Kanun’a uygun bir şekilde, aşağıda belirtilen yöntemlerle imha edilir.

* + 1. **Kişisel Verilerin Silinmesi**

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin **ilgili kullanıcılar** için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kişisel veri kullanıcıları için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi işleminde izlenmesi gereken süreç aşağıdaki gibidir:

* Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin belirlenmesi.
* Erişim yetki ve kontrol matrisi ya da benzer bir sistem kullanarak her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların tespit edilmesi.
* İlgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi.
* İlgili kullanıcıların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması.

Kişisel verilerin veri kayıt ortamları bazında silinme yöntemlerine aşağıda yer verilmiştir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler** | Elektronik ortamda saklanan ve saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel veriler [BT] birim lideri hariç olmak üzere SEDAŞ çalışanları (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.  Bu kapsamda, kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinmektedir. |
| **Sunucularda yer alan kişisel veriler** | Bu veriler için [BT] birim lideri tarafından SEDAŞ çalışanların (ilgili kullanıcılar) erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |
| **Taşınabilir medyada yer alan kişisel veriler**  **(USB, Hard disk, CD, DVD vb.)** | Taşınabilir medyada saklanan ve saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel veriler, [BT] birim lideri tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece BT birim müdürüne verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |
| **Fiziki ortamda yer alan kişisel veriler** | Fiziki ortamda saklanan ve saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel veriler evrak arşiv odasından sorumlu birim lideri hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.  Ayrıca, kağıt üzerinde bulunan kişisel veriler geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |

**4.4.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin **hiç kimse** tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Kişisel verilerin veri kayıt ortamları bazında silinme yöntemlerine aşağıda yer verilmiştir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel veriler** | Optik medya ve manyetik medyadasaklanan ve saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel veriler bakımından söz konusu medya ortamının eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.  Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |
| **Taşınabilir medyada yer alan kişisel veriler**  **(USB, Hard disk, CD, DVD vb.)** | Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSIExpress vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <block erase> komutunu kullanılarak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da “Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel veriler” başlığında belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir. |
| **Fiziki ortamda yer alan kişisel veriler** | Kâğıt ortamında saklanan ve saklanmasını gerektiren süre sona eren kişisel verilerin bakımından söz konusu kağıtlar, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |

* + 1. **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Şirketimiz iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla kişisel verileri silmek veya yok etmek yerine anonim hale getirmeyi seçebilmektedir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesinin tercih edilmesi durumunda aşağıdaki yöntemlerden biri seçilerek kişisel veriler anonim hale getirilmektedir:

* 1. **Kişisel Verilerin Güvenli Saklanmasına ve Silinmesine İlişkin Alınan Önlemler**

SEDAŞ, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerinin hukuka uygun olarak silinmesi ve yok edilmesi için teknik ve idari tedbirleri almakta yükümlü olmakla birlikte bu tedbirleri ilgili kişilere duyurmak ve uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.

**Alınan İdari Tedbirler**

* Kişisel Veri Saklama ve İmha Politika’sının yayınlanması
* SEDAŞ internet sayfası içerisinde Veri Saklama ve İmha Politikası’nın yayınlanması
* SEDAŞ içerisindeki aktivite ve süreçlerin analizlerinin yapılması ve yasaya uyum adına alınacak aksiyonların belirlenmesi
* Kişisel Veri İşleme Envanteri’nin oluşturulması
* Kişisel verilerin silinmesi/yok edilmesi için süre ve sorumlulukların tanımlanması
* Yedeklere erişim yetkilerinin belirlenmesi
* Veri saklanan fiziksel ve sistemler alanlara erişim yetkilerinin belirlenmesi
* Çalışanlara düzenli olarak eğitim verilmesi
* Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının / iş ortaklarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi
* Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin politikaları düzenlemektedir.
* Müşteriler ile tedarikçi ve danışmanlık firmaları gibi hizmet sağlayıcı firmaların çalışanları ve/veya yetkilileri dahil olmak üzere kişisel verilerin aktarıldığı ve/veya kişisel verilerin temin edildiği üçüncü kişilerle gizlilik sözleşmeleri imzalanır veya imzalanan sözleşmelerde kişisel verilerin korunması ve gizliliğe ilişkin düzenlemelere yer verilir
* Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik kişisel verilerin Saklama ve İmha Politikası, Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası, İhlali Olayı Yönetim Prosedürü gibi prosedür ve politikalar oluşturulur ve bu politikalar doğrultusunda hareket edilir

**Alınan Teknik Tedbirler**

* Kişisel verilere yetkisiz erişimin önüne geçilmesi için erişim yönetimini IT\_P002 Bilişim Teknolojileri Güvenlik Prosedürüne göre işletir
* Kişisel verilerin tutulduğu elektronik kayıt ortamlarındaki güvenlik açıklıklarının tespiti ve aksiyonların alınmasına ilişkin BT Güvenlik Yönetimi sürecini işletir
* Yama yönetimi sürecini işletir
* Zararlı yazılımların SEDAŞ ağına erişmemesi için gerekli olan çözümleri kullanır
* Ağ güvenlik önlemlerini alır
* Fiziki ortamda bulunan kişisel verilerin kilitli dolaplarda ve/veya arşiv odalarında muhafaza edilmesi ve sadece erişime yetkilendirilmiş kişiler tarafından erişilmesi sağlanır
* Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilir
* Kişisel veri içeren fiziksel ortamları dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanır
* Kişisel verilerin tutulduğu elektronik ortamlarda veriler kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilir, kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulur
* Kişisel veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanır, log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulur ve log kayıtları periyodik bir şekilde kontrol edilir
* Periyodik olarak sızma testleri uygulanır ve test sonuçları kayıt altında tutulur
* Saldırı tespit ve önleme sistemleri ve yazılımları kullanılır
  1. **Periyodik Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme**

SEDAŞ, bu Politikada ve Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer alan süreler doğrultusunda ve yine bu politikada belirtilen sorumlular tarafından dijital ve fiziksel ortamlarında tuttuğu kişisel verileri, periyodik olarak (doksan günde bir) kontrol edeceğini ve işlendikleri amaç sona erdiğinde söz konusu verileri tekrar eden aralıklarla resen sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini taahhüt eder. Bu kapsamda, sorumlulara periyodik aksiyon açılır ve 90 günde bir gerçekleştirdikleri iş ve işlemleri belgelendirerek bildirmeleri istenir.

Dijital ortamlarda silme işlemi kişisel veri işleme envanterinde belirlenen saklama süreleri doğrultusunda ilgili departman/birim sorumluları tarafından erişebildikleri ortamlardaki kişisel verileri silmekle, erişemedikleri ortamlardaki kişisel verileri de BT Departmanından talep edecektir.

1. **YAPTIRIM**

Yukarıda belirtilen hususlara uymayanlar hakkında, SEDAŞ İnsan Kaynakları HRM\_Y002 Disiplin Yönetmeliği’nde belirlenen hususlara uygun şekilde işlem yapılır.

1. **REFERANSLAR**

Kişisel Veri İşleme Envanteri

IM\_P022 İhlal Olayı Yönetim Prosedürü

IT\_P003 BT Olay ve Talep Yönetimi Prosedürü

IT\_P002 Bilişim Teknolojileri Güvenlik Prosedürü

HRM\_Y002 Disiplin Yönetmeliği