

## 1. Amaç ve Kapsam

Kişisel Veri Saklama Maskeleye, Anonimleştirme ve Silme Politikasının amacı, Akenerji'nin mevcut ve potansiyel müşterileri, iş ortakları, taşeronları, ziyaretçileri, şirket çalışanları, çalışan adayları, işbirliği içinde bulunan kurum çalışanları ile ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin saklanması maskelenmesi, anonimleştirilmesi ve imhası 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.

Politikadaki hüküm ve prensipler, her türlü verinin ilgi mevzuat, kanun, yönetmelik ve ihtiyaçlar uyarınca 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 maskeleye anonimleştirme ve imha prensiplerini kapsar.

## 2. Sorumluluklar

Bu kılavuzun hazırlanmasından ve revize edilmesinden Bilgi Güvenliği Yöneticisi, uygulanmasından Bilgi Teknolojileri başta olmak üzere tüm Akenerji çalışanları sorumludur.

### 2.1.RACI Diyagramı

Aşağıdaki diyagram RACI diyagramını ve yapılacakları göstermektedir.

Yönetici Sponsor:								
R = Sorumlu A = Onaylayan C = Danışılan I = Bilgilendirilen	Yapılacaklar							
	Taslak	Gözden Geçirme	Onaylam	Uygulama	Uyma & Metrik	Kontak Nokta	İstisnalar	
	<i>Prosedür Sahibi</i>	A/R	A/R	A/R	A	R	A/R	A/R
	Bilgi Güvenliği Yöneticisi							
<i>Süreç Sahipleri</i>	R/C/I	R	R	R	A	C/I	R/C/I	
Akenerji Hukuk, Bilgi Teknolojileri								
<i>İlgili Kişiler</i>	C/I	R	-	R/I	I	C/I	R/C/I	
Tüm Departmanlar								

## 3. Tanımlar

Tanım

Açıklama

<b>Saklama:</b>	İş gereksinimlerini karşılamak için gerekli olan sürelerden daha uzun olmayan süreler için verilerin depolanması ve uygulanabilir yasa ve yönetmeliklerin gereklilikleri
<b>Maskeleye</b>	Veri tabanları ve elektronik ortam içindeki bütün hassas veya gizli verilere erişimi engelleyen bir güvenlik yöntemidir. Bu yöntem, gerçek verilerin yerine, kişi ile eşleştirilemeyecek şekilde farklı veri veya karakterlerin yerleştirilmesi ile karartma yapılması işlemidir.
<b>Anonimleştirme</b>	Verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
<b>Silme:</b>	Ortam içeriği silindiğinde veya üzerine yazıldığında silinir. Veriler tekrar erişimi mümkün olmayacak şekilde yok edilir.
<b>İmha:</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
<b>ETL (Ayrıştırma, Dönüştürme, Yükleme)</b>	Kullanılacak verinin dış kaynaklardan çıkarılması, verinin iş süreçlerine göre temizlenmesi, birleştirilmesi, dönüştürülmesi ve (veri tabanı veya veri ambarı) yüklenmesi sürecidir. (export, print, save as, copy vb.)

## 4. Uygulamalar

### 4.1.Kişisel Veri İşleme Veri Envanteri

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

### 4.2.Verit Saklama ve İmha Süreleri (Bkz Ek A)

Akenerji, 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. Akenerji, Kişisel Veri Yönetimi El Kitabı içerisindeki prensipleri dâhilinde bu tabloyu güncel tutacağını ve belirtilen ilgili kişisel veri saklama sürelerine uygun verileri işleyeceğini taahhüt eder.

Akenerji, 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 , ayrıca **Yasal Süre Matrisini** dikkate alarak belirler.

- İlgili veri kategorisiyle alakalı olarak işleme amacıyla Akenerji'nin faaliyet gösterdiği, enerji sektörü dâhil, Akenerji'nin dahil olduğu tüm sektörlerde genel teamül olarak ne kadar süre gerekli olduğu,

## Veri Saklama Maskeleye Anonimleştirme ve Silme Politikası\_V1

- 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 Akenerji'nin 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) Akenerji'nin hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri ne kadar süre saklamak zorunda olduğu,
- f) Akenerji'nin ilgili kişisel veri kategorisinde yer alan kişisel veriye bağlı bir hakkın ileri sürülmesi için belirlenen zaman aşımı süresinin ne kadar olduğu, dikkate alınır.

Akenerji, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreleri belirlerken ve uygularken, söz konusu sürelerin Kişisel Veri Envanteri'nde yer alan bilgilerle uyumunu ve azami sürelerin aşılıp aşılmadığını takip eder. Aşağıdaki hallerin mevcut olması durumunda veya Akenerji tarafından öğrenilmesi üzerine, azami sürelerle bakılmaksızın kişisel verilerin işlenme şartlarının ortadan kalktığı kabul edilerek; ilgili kişinin başvurusu üzerine veya Akenerji 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) Akenerji'nin, 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,

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

### 4.3.Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Akenerji tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- ∞ EXCHANGE SERVER – mail sunucusu
- ∞ FILE SERVER – dosya sunucusu
- ∞ ORACLE tüm modülleri – operasyon yönetimi
- ∞ E-fatura sistemi
- ∞ E-defter sistemi
- ∞ E-arşiv sistemi
- ∞ Regulasyon EBIS sistemi – EPDK regülasyon takip sistemi
- ∞ Kişisel bilgisayarlar
- ∞ Easy veritabanı – Doküman Yönetim Sistemi
- ∞ Succesfactors veritabanı – Personel performans yönetim sistemi
- ∞ Avaya – Telefon santralı
- ∞ YTS – Yasal Takip Sistemi
- ∞ Kamera sistemleri
- ∞ E-reçete sistemi
- ∞ Ziyaretçi kayıt sistemi
- ∞ İK sistemi
- ∞ Sağlık Kayıtları , Personel zlk dosyaları
- ∞ Loglar (DC, Logserver, Firewall, vb)

Fiziksel ortamlar:

- ∞ Birim Dolapları
- ∞ Arşiv

### 4.4.Verit Maskeleye

Veri kaybı sorunlarını ve tehditlerini ortadan kaldırmak için maskeleye sürecinin farklı katmanlarında veri maskeleye yaklaşımları ve teknikleri uygulanır.

#### 4.4.1.Verit Maskeleye Yaklaşımı

Verit maskeleye dört aşamalı bir metodolojidir; keşif, sınıflandırma, maskeleye ve verinin yönetiminden oluşur.



## 4.4.2. Veri Maskeleye Teknikleri

Geleneksel maskeleye teknikleri aşağıdaki bölümde belirtilmiştir.

### Karıştırma

• Bu yaklaşımda girdi olarak verilen değerin karakterlerin yerleri değiştirilmesi sonucunda maskeleye gerçekleştirilir.

- ☛ Girdi: John Smith
- ☛ Maskelenmiş veri örneği: ms0hthjn i

### Değiştirme

• Bu yaklaşımda girdi olarak verilen değerin belirlenen sabit değerlere göre değiştirilir.

- ☛ Girdi: John Smith
- ☛ Maskelenmiş veri örneği: Bhagat Singh

### Sıfırlama

• Bu yaklaşımda girdi olarak verilen değerin tamamı veya bir kısmı sabit bir karakter (X veya \*) ile değiştirilir.

- ☛ Girdi: John Smith
- ☛ Maskelenmiş veri örneği: J\*\*\* S\*\*\*\*

### Rastgele Değer Atama

• Bu yaklaşımda girdi olarak verilen değerin rastgele belirlenmiş karakterler ile değiştirilir. Bu amaçla bir veri sözlüğü kullanılabilir veya tamamen rastgele şekilde değerin atanması sağlanabilir.

- ☛ Girdi: John Smith
- ☛ Maskelenmiş veri örneği: Jack Black

## 4.4.3. Tekniklerin Uygulanması

Bahsi geçen tekniklerin uygulanması iki katmanda uygulanmaktadır:

- ☛ Veri tabanı katmanı.
- ☛ ETL katmanı.

## 4.4.3.1. Veri Tabanı Katmanı

• Veri tabanlarında bulunan hassas verinin korunması için üst seviye olarak 2 yöntem tercih edilebilir:

- Kolonlara erişimin engellenmesi ile yetkisiz kullanıcıların bu kolonları görüntülemesinin engellenmesi.
- Verilerin şifrelenmesi ile kullanıcılar bu kolonlara erişebilseler bile bu bilgileri anlamlandıramaması.

## 4.4.3.2. ETL Katmanı

Verinin tekrar kullanımına ihtiyaç duyulmuyorsa, rastgele değer atama yöntemi sıkça tercih edilmekte olup, veri tabanında bu işlem uygulanabilmektedir.

Verinin orijinal haline ulaşılması iş ihtiyaçları nedeniyle önem taşıyorsa bu işlemin ETL katmanında yapılması tercih edilebilir ve/veya güçlü şifreleme algoritmaları kullanılarak veri tekrar geri döndürülebilecek şekilde veri şifrelenebilir. İlgili verinin silinmesi veya imhası yasal gereklilikler sebebi ile talep edildiğinde, verinin geri döndürülemeyecek şekilde imhası kurgulanır.

## 4.5. Veri Anonimleştirme

Kişisel verileri anonimleştirilmesi, verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir şekilde kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.

Herhangi bir veri kümesindeki alanlar 4 kategoriye ayrılmaktadır.

1. Tekil kişisel veriler: TC kimlik numarası, ad-soyad alanları gibi kişiye tek olarak tanımlayabilen alanlardır.
2. Birleşik tanımlayıcı kişisel veriler : Tek başına tanımlayıcı olmamalarına rağmen başka alanlarla birleştirildiğinde tanımlayıcı olabilen alanlardır. Örnek olarak, Posta kodu, doğum tarihi, cinsiyet alanları birleşerek kişiler büyük bir oranda tek olarak tanımlanabilmektedir.
3. Hassas kişisel veriler: Bir kişiyle ilgili açığa çıkarıldığında gizliliğin ihlal edildiği alanlar. Örnek olarak hastalık bilgisi alanı hassas özelliğe sahip bir alandır.
4. Kişisel veri olmayan veriler: Bir tabloda geriye kalan tüm alanlar bu kategoriye girmektedir.

### Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

Akenerji 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 Saklama Maskeleye Anonimleştirme ve Silme Politikası\_V1

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. Örneğin, aşağıdaki tabloda veri setindeki değişkenlerden yüksek derecede betimleyici olan veri gruplarının çıkartılması ile anonimleştirme sağlanmıştır.

Çalışanın Adı	Yaşadığı İl	Yaşadığı İlçe	Yaşadığı Mahalle	Pozisyonu	Aylık Geliri	Kıdemi (Yıl)
<del>Ayşe</del>	Ankara	Mamak	<del>Ulaş</del>	Memur	1950 TL	15
<del>Ali</del>	Erzincan	Merkez	<del>Eyyam</del>	İşçi	1700TL	7
<del>Veli</del>	Hatay	Erzin	<del>Unalan</del>	Mühendis	8000TL	6
<del>Mehmet</del>	İstanbul	Kasımpaşa	<del>Gültürk</del>	İşçi	1550 TL	5
<del>Selma</del>	İstanbul	Beşiktaş	<del>Abbasağa</del>	Mimar	3250TL	4

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

**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:

Çalışanın Pozisyonu	Yaşı	Cinsiyeti	Aylık Geliri	Kıdemi (Yıl)
Ticaret Uzmanı	43	E	5500 TL	12
Sekreter	26	K	1800 TL	3
Müdür Yardımcısı	32	E	3800 TL	8
Müdür	42	K	6500 TL	13
Hizmetli	45	K	1600 TL	4

## Veri Saklama Maskeleye Anonimleştirme ve Silme Politikası\_V1

Satış Danışmanı	32	E	4500 TL	7
-----------------	----	---	---------	---

İkinci örnekte ise kıdem değişkenine belirlenen yıl ölçütüne göre alt ve üst sınır kodlaması uygulanarak üç kategoriye halinde anonimleştirilmiş şeklini göstermektedir.

Çalışanın Pozisyonu	Yaşı	Cinsiyeti	Aylık Geliri	Kıdemi
Pazarlama Uzmanı	43	E	5500 TL	Çok Deneyimli
Sekreter	26	K	1800 TL	Deneyimsiz
Müdür Yardımcısı	32	E	3800 TL	Deneyimli
Müdür	42	K	6500 TL	Çok Deneyimli
Hizmetli	45	K	1600 TL	Deneyimsiz
Satış Danışmanı	32	E	4500 TL	Deneyimli

**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.

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Adresi	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi( Yıl)
Hizmetli	Atakent Mah. Çiçek Sok. 15/2 İkitelli, İstanbul	Var	1750 TL	12
İşçi	Söğütözü Mah. Aydın Sok. 38/3 Çankaya, Ankara	Yok	1800TL	8

Aşağıdaki tabloda veri türetme yoluyla anonimleştirme yöntemi uygulanmıştır:

Çalışanın Pozisyonu	İkamet Edilen Bölge	Çocuğu	Aylık Geliri	Kıdemi( Yıl)
Hizmetli	İstanbul Avrupa Yakası	Var	1750 TL	12
İşçi	Ankara Güney Bölge	Yok	1800TL	8
Mühendis	İstanbul Anadolu Yakası	Yok	7500TL	7
İşçi	İstanbul Avrupa Yakası	Var	1550 TL	5

### 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



## Veri Saklama Maskeleye Anonimleştirme ve Silme Politikası\_V1

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.

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 içerisinde 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, aşağıdaki tabloda '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.

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
45	Kadın	Ankara	30.000
30	Kadın	İzmir	20.000
25	Erkek	İzmir	15.000
35	Erkek	İstanbul	25.000
55	Erkek	İzmir	18.000
24	Erkek	İzmir	40.000

Aşağıdaki tabloda veri değiş tokuş yöntemi uygulanmıştır:

Yaş	Cinsiyet	İl	Gelir
45	Kadın	Ankara	20.000
30	Kadın	İzmir	30.000
25	Erkek	İzmir	25.000
35	Erkek	İstanbul	15.000
55	Erkek	İzmir	40.000
24	Erkek	İzmir	18.000

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.

#### 4.6. Kişisel Verilerin Güvenli Saklanması, Hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ve İmhasına İlişkin Alınan Önlemler (BKz Ek- B)

# Veri Saklama Maskeleye Anonimleştirme ve Silme Politikası\_V1

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

## Alman İdari Tedbirler

- ∞ Kişisel Veri Saklama Maskeleye Anonimleştirme ve Silme Politika'sının yayınlanması
- ∞ Akenerji internet sayfası içerisinde Gizlilik Politikası'nın yayınlanması
- ∞ Saklama ve İmha süreleri Tablosu'nun oluşturulması
- ∞ Veri Envanteri'nin oluşturulması
- ∞ Çalışanlara eğitim verilmesi, ve eğitimlerin etkinliğini kontrol edilmesi
- ∞ Disiplin süreçlerini etkin olarak işletilmesi
- ∞ Yetkin kişilerle çalışılması,
- ∞ İç denetimler yapılması,
- ∞ Kural ve politikaların oluşturulması ve güncel tutulması gibi tedbirler uygulanmaktadır

## Alman Teknik Tedbirler

Aşağıda listelenen tedbirler;

- ∞ Kişisel verilere yetkisiz erişimin önüne geçilmesi için erişim yönetimi sürecinin oluşturulması,
- ∞ DLP kullanımı, hassas verileri etiketleme
- ∞ Veri koruma ile ilgili sınıflandırma ve olay yönetimi süreçlerinin oluşturulması,
- ∞ Kişisel verilerin tutulduğu kayıt ortamlarındaki güvenlik açıklıklarının tespiti ve aksiyonların alınmasına ilişkin zafiyet tarama sürecinin oluşturulması,
- ∞ Yama yönetim sürecinin oluşturulması,
- ∞ Zararlı yazılımların Akenerji ağına erişmemesi için gerekli olan çözümlerin kullanılması, ilgili prosedürlere göre gerçekleştirilir.

## 4.7.Periyodik İmha

Akenerji, Kişisel Veri Saklama Süre Tablosu ve Veri Envanterine paralel olarak, 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.

## 5. Yaptırım

Yukarıda belirtilen hususlara uymayanlar hakkında, Akenerji İnsan Kaynakları Güvenliği Prosedürü Disiplin İşlemleri'nde belirlenen hususlara uygun şekilde işlem yapılır.

## 6. Referanslar

- ∞ ...

## 7. İlgili Standart ve Regülasyonlar

- ISO/IEC 27001:2013
- 6698 Sayılı KVKK Kanunu

## EK-A : SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Şirket tarafından işlenen verilere ait saklama ve imha süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde süreç bazında tespit edilmiştir.

SUREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SURESI
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İhale/işyeri açma/bakanlıklar-müşterilerlikler evrak hazırlama süreçleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşmelerin hazırlanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe alım	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Bordrolama	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçelerinin hazırlanması organizasyonu	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Çalışanlara araç tahsis edilmesi	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Active Directory	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kişisel veri oluşturma süreçleri (Müşteri bilgileri vs)	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket kredi kartı tahsisi	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel Finansman Süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşme sürecinin bir	İş ilişkisinin sona	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün

## Veri Saklama Maskeleye Anonimleştirme ve Silme Politikası\_V1

bölümü ve sözleşmenin muhafazası	ermesini müteakip 10 yıl	içerisinde
Kaza Raporlama	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Eğitim kayıtlarının dosyalanması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

### EK-B PERSONEL UNVAN, BİRİM VE GÖREV LİSTESİ

PERSONEL	GOREV	SORUMLULUK
Birim Yöneticileri	Sorumlu olduğu birimdeki Kişisel veri saklama ve imha 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 imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi Teknolojileri Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi