



DOĞAN GRUBU

**KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA
ANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI**

NİSAN 2018



İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ	3
2. KAPSAM.....	3
3. ROL ve SORUMLULUKLAR	3
3.1. İcra Kurulu	3
3.2. Bilgi Sistemleri.....	3
3.3. Kurumsal İletişim.....	3
4. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİMLEŞTİRİLMESİNE DAİR KURALLAR	4
4.1. Kişisel Veri Silme Kuralları	4
4.2. Kişisel Veri Yok Etme Kuralları.....	4
4.3. Kişisel Veri Anonimleştirme Kuralları	5
5. POLİTİKA’NIN UYGULANMAMASI DURUMUNDA KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER.....	5
5.1. Çalışanların Politika’ya riayet etmediği durumlar	5
5.2. Kanuni Yaptırımlar ve Riskler	6
6. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI	6
7. GÜNCELLEME PERİYODU	6
8. YÜRÜRLÜK	6
9. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI.....	6



1. AMAÇ

Bu Politika'nın ("Politika") amacı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun'u ("KVKK") uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi için ("Şirket") içi uyulması gereken kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu Politika; Şirket tarafından toplanan, Şirket'e aktarılan ve Şirket tarafından işlenen tüm kişisel verilere ilişkin silme, yok etme veya anonimleştirmesine ilişkin kuralları düzenler.

3. ROL ve SORUMLULUKLAR

3.1. İcra Kurulu

İcra Kurulu, işbu Politika'nın onaylanmasından sorumludur. İşbu Politika'nın oluşturulmasının, yayınlanmasının, gerektiğinde güncellenmesinin ve yürürlükten kaldırılmasının sağlanması konusunda yetkili onay mekanizmasıdır.

Politika ile ilgili uygulamaların yürürlüğe alınması, Doğan Holding bünyesinde faaliyetlerin etkinliğinin artırılması ve denetlenmesi İcra Kurulu'nun sorumluluğundadır.

İcra Kurulu, çalışanların bu dokümana uyumu için gerekli tedbirlerin alınmasından ve bu dokümana aykırı hususların incelenmesi amacıyla Denetim ve Risk Yönetimi Başkanlığı'na bildirilmesinden de sorumludur.

3.2. Bilgi Sistemleri

İşbu Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden Bilgi Sistemleri sorumludur. Bilgi Sistemleri, bu Politika'yı gerektiğinde güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir.

Hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Doğan Holding Bilgi Sistemleri Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.

3.3. Kurumsal İletişim

Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması Doğan Holding Kurumsal İletişim Bölüm Yöneticisi'nin sorumluluğundadır.



4. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİMLEŞTİRİLMESİNE DAİR KURALLAR

Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonimleştirilmesine ilişkin temel kurallar aşağıda belirtilmektedir.

4.1. Kişisel Veri Silme Kuralları

Veriler silinirken mevzuatta öngörülen işlem/standartlara ve aşağıda yer alan kurallara uyulmalıdır:

- Veriler kayıtlı oldukları fiziki evraklardan silinmelidir.
- Veriler kayıtlı oldukları fiziki dosyalardan silinmelidir.
- Veriler kayıtlı oldukları sayısal ortamlardan silinmelidir.
- Veriler kayıtlı oldukları kamera kayıtları veya teyp yedekleri gibi manyetik ortamlardan silinmelidir.
- Sayısal veya manyetik ortamların içinde bulunmakla birlikte tüm ortamın imhasını gerektirmediği durumlarda verilerin silinmesi işlemleri yapılmalıdır.
- Veriler kayıtlı oldukları aktif kullanımda olmayan yedekleme cihazları ve yedekleme amaçlı kullanılan depolama birimleri (örneğin bulut depolama vb.) üzerinden silinmelidir.
- Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve sayısal ortamlarda muhafaza edilen veriler ilgili yazılımın veri silinmesine ilişkin yöntemleri ile silinir.

4.2. Kişisel Veri Yok Etme Kuralları

Veriler yok edilirken mevzuatta öngörülen işlem/standartlara ve aşağıda yer alan kurallara uyulmalıdır:

- Verilerin tekrar kullanılmayacak şekilde, kaydedildiği fiziki evraktan imha edilir.
- Verilerin tekrar kullanılmayacak şekilde, kaydedildiği fiziki dosyalardan imha edilir.
- Verilerin tekrar kullanılmayacak şekilde, kaydedildiği sayısal ortamlar imha edilir.
- Verilerin tekrar kullanılmayacak şekilde, kaydedildiği manyetik ortamlar imha edilir.
- Sayısal veya manyetik ortamlarda bulunmakla birlikte tüm ortamın imhasını gerektirmeyecek olan silme işlemleri yapılır ve veriler imha edilir.



4.3. Kişisel Veri Anonimleştirme Kuralları

Veriyi anonimleştirme işlemi sırasında ilgili kişinin kimliğini tekrar belirlemeye yarayacak hiçbir unsur kişisel veride bırakılmaz. Aşağıda belirtilen örnek yöntemler ve mevzuatta öngörülen işlem/standartlar ile kişisel verilerin anonimleştirilmesi işlemi sağlanabilir:

a) Veri Maskeleye

Doğrudan tanımlayıcı olabilecek kişisel verinin şifrelenerek veritabanı üzerinde korunması veya tekilliği ortadan kaldıracak şekilde saklanması ve ilgili kişinin verisinin geriye dönük olarak belirlenmesinin engellenmesidir. Örneğin ilgili kişinin talebi üzerine kişisel verileri içindeki T.C. Kimlik numarası alanı veri tabanı içinde sha512 veya benzeri bir şifreleme yöntemiyle maskelenebilir. Ancak ilgili kişinin adı için aynı yöntem uygulanmaz çünkü aynı ada sahip olabilecek kişilerden yola çıkarak yapılabilecek bir süzme işleminde tekil kişiye ulaşma durumu söz konusu olabilir. Başka bir örnek olarak parmak izi görüntüsünün yok edilmesi sırasında hep aynı grafik bilgisinin verinin üzerine basılması gibi.

b) Veri Türetme

Kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesini engellemek amacıyla başta parazit yayma veya rastgele karakter serpiştirme gibi yöntemlerle geri dönüşümü olanaksız olarak yeniden yapılandırılmasıdır. Örneğin ilgili kişiyi tekilleştirebilecek biçimdeki açık adreslerdeki il verisini gruplama amaçlı sabit tutup kalan alanlardaki (sokak, ev numarası vb.) bilgilerin rastgele karakterlerle doldurulması gibi.

Anonimleştirme işlemleri sırasında veri alanlarının özelliklerine göre farklı yöntemler aynı veri grubunun değişik veri alanlarında veritabanlarının ve yazılımların izin verdiği ölçüde kullanılabilir. Örneğin T.C. Kimlik numarası için farklı adres için farklı yöntemler kullanılarak anonimleştirme yapılabilir. Başarılı şekilde anonimleştirilen bilgiler, artık kişisel veri olarak kabul edilemez. Bu durumda, anonimleştirme işlemi için ilgili kişinin açık rızası aranmayacaktır ve ilgili kişi anonim hale getirilen bilgiler hakkında KVKK ve ilgili mevzuatta belirtilen haklarını kullanamayacaktır.

5. POLİTİKA’NIN UYGULANMAMASI DURUMUNDA KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER

5.1. Çalışanların Politika’ya riayet etmediği durumlar

İşbu Politika’da belirtilen kurallara uymayan kişinin Politika’ya riayet etmediği varsayılır. Politika’ya riayet edilmediğinin tespiti halinde bu durum derhal Birim Yöneticisi’ne ve Denetim ve Risk Yönetimi Başkanlığı’na rapor edilir. Birim Yöneticisi gerekli görmesi halinde durumu İnsan Kaynakları’na bildirir.

Doküman Adı: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonimleştirilmesi Politikası	Sayfa :	5/6
Doküman Referans No: DOHOLPOL2018_017.01		



5.2. Kanuni Yaptırımlar ve Riskler

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

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

Kişisel verilerin erken silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi halinde ise, veri sorumlusu olarak hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi imkansız hale gelecektir.

6. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI

İşbu Politika'nın basılı kağıt ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda saklanır. Kurum portalında dokümanların güncel versiyonu yer alır.

Islak imzalı nüshalar Mali İşler Başkanlığı'nda ve kontrollü kopyalar Baş Hukuk Müşavirliği tarafından saklanır ve gerektiğinde Bölüm Yöneticisinin yazılı onayı ile Baş Hukuk Müşavirliği'nce imha edilir.

7. GÜNCELLEME PERİYODU

İşbu Politika en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde Dokümantasyon Yönetimi Prosedürü'nde belirlenen esaslar dahilinde güncellenir.

8. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika İcra Kurulu'nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

9. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, işbu Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Bölüm Yöneticisi ve sonrasında İcra Kurulu yazılı onayı ile Baş Hukuk Müşavirliği tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır. İptal edilen doküman 5 yıl süre ile Mali ve İdari İşler Başkanlığı tarafından saklanır ve bu sürenin sonunda Bölüm Yöneticisinin yazılı onayı ile Baş Hukuk Müşavirliği'nce imha edilir.