


| | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 1 / 9 | 00 |

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı; Şirket'in mevcut ve potansiyel müşterileri, tüketicileri, iş ortakları, ziyaretçileri, şirket çalışanları, çalışan adayları, işbirliği içinde bulunan kurum çalışanları ile ilgili üçüncü kişilere ait kişisel verilerin saklanması hususundaki prensiplerin ve veri silmesi standartlarının Anayasa'nın 20'nci maddesi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun"), Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik Taslağı, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Taslağı 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.

2. SORUMLULUK


Bu politika Kişisel Veri Yöneticisi tarafından hazırlanır; yönetim sistemlerine uygunluğu Kalite ve Çevre Müdürlüğü tarafından kontrol edilir; İcra Başkan Yardımcısı ve İcra Başkanı onayı ile yayınlanır.

2.1. 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 | Kontakt Nokta | İstisnalar | | |
| | <i>Politikanın Sahibi</i> Kişisel Veri Yöneticisi | A/R | A/R | A/R | A | R | A/R | A/R | |
| | <i>Süreç Sahipleri</i> BGYS/KVK Komitesi | R/C/I | R | R | R | A | C/I | R/C/I | |
| <i>İlgili Kişiler</i> | C/I | R | - | R/I | I | C/I | R/C/I | | |

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 2 / 9 | 00 |


| | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 Ünvan, Birim ve Görev Listesi


| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|--------------------------------------|----------------|---|
| Çalışan Aday Kayıtlar Özlük Verileri | 3 Sene | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 3 / 9 | 00 |


| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 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 | 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 | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Sözleşme İle İlgili Veriler | Sözleşme Akdi Feshi +15 Yıl | 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 | 30 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 4 / 9 | 00 |


| | | |
|--|-------------------------|---|
| 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 | 10 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 |

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|--|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 5 / 9 | 00 |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| 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 (EPIAŞ '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 |

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  s e d a ş | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 6 / 9 | 00 |

| | | |
|--------------------------|------------------------|---|
| Muhtar İletişim Yönetimi | Muhtar Görev Süresince | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |
| Proje Verileri | 10 Yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde |

Tablo 2-Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

3. REFERANSLAR

ISO/IEC 27001:2013

Anayasa'nın 20'nci maddesi

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

4. 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

5. UYUM

5.1. 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,

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  s e d a ş | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 7 / 9 | 00 |

verileri aktardığı alıcı grubunu ve veri konusu kişi grubunu ilişkilendirmiş ve detaylandırmıştır. SEDAŞ, politika içerisindeki prensipleri dâhilinde bu envanteri güncel tutacağını taahhüt eder.

5.2. 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.

- 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,
- İlgili veri kategorisinde yer alan kişisel verinin işlenmesini gerekli kılan ilgili kişiyle tesis edilen hukuki ilişkinin ne kadar süre devam edeceği,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak SEDAŞ'ın elde edeceği meşru menfaatin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak ne kadar süre geçerli olacağı,
- İlgili veri kategorisinin işlenme amacına bağlı olarak saklanması yaratacağı risk, maliyet ve sorumlulukların hukuken ne kadar süre devam edeceği,
- Belirlenecek azami sürenin ilgili veri kategorisinin doğru ve güncel tutulmasına elverişli olup olmadığı,
- SEDAŞ'ın hukuki yükümlülüğü gereği ilgili veri kategorisinde yer alan kişisel verileri ne kadar süre saklamak zorunda olduğu,
- 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

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  s e d a ş | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 8 / 9 | 00 |

ve azami sürelerin aşılmayıp aşılmadığını takip eder. Aşağıdaki hallerin mevcut olması durumunda veya SEDAŞ tarafından öğrenilmesi üzerine, azami sürelere bakılmaksızın kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalktığı kabul edilerek; ilgili kişinin başvuru üzerine veya SEDAŞ tarafından söz konusu kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:


- Kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanunun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- 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,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Kanunun 5 inci ve 6 ncı maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.

5.3. Kişisel Verilerin Tutulduğu Kayıt Ortamları Listesi

SEDAŞ, Kişisel Veri İşleme 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

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  s e d a ş | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 9 / 9 | 00 |

- Yazılımlar (sistem, uygulama, geliştirme, kurumsal vb.)
- E-mail
- Sunucu ve bilgisayarlar, (dizüstü bilgisayar, masaüstü bilgisayar, akıllı telefon, ortak alanlar)

5.4. Kişisel Verilerin Güvenli Saklanması 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 almakla 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


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

5.5. 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

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|----------------|
|  s e d a ş | Doküman No | Doküman İsmi | Sayfa No | Rev. No |
| | KVSI_POL | KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI | 10 / 9 | 00 |

erdiğinde söz konusu verileri tekrar eden aralıklarla resen sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini taahhüt eder.

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 Altyapı ve BT Kurumsal Uygulamalar Departmanlarından talep edecektir.

6. YAPTIRIM

Yukarıda belirtilen hususlara uymayanlar hakkında, SEDAŞ İnsan Kaynakları HRM_Y002 Disiplin Yönetmeliği'nde belirlenen hususlara uygun şekilde işlem yapılır.

7. 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

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| Hazırlayan | Gözden Geçiren | Onaylayan | |
| Kişisel Veri Yöneticisi | Kişisel Veri Yöneticisi | İcra Başkan Yardımcısı | İcra Başkanı |