

## KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	28.Kasım.2023
Son Güncelleme Tarihi:	28.Kasım.2023	Onaylayan:	Yönetim

Bu doküman; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin başlıca yöntemleri açıklamaktadır.

Bu kapsamda; SAB Teknoloji ve Otomasyon Hizmetleri (SAB Teknoloji - olarak anılacak) tarafından elde edilen veriler üç grupta değerlendirilmektedir.

- GRUP; Tüketiciler ile SAB TEKNOLOJİ arasındaki ilişkiden elde edilen kişisel veriler,**
- GRUP; Ticari işletme olarak Vergi Mevzuatı gereği düzenlenen belgeler dolayısıyla elde edilen veriler,**
- GRUP; Ticari ilişki dolayısıyla (Satınalma, reklam, pazarlama, sigorta, işbirliği vs.) ticari ilişki gereği elde edilen kişisel veriler.**

**1.GRUP; Tüketicilerden elde edilen veriler,** sadece SAB TEKNOLOJİ tüketicilerin'den elde edilen verilerdir. Bu veriler Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun paralel olarak düzenlenen ikincil mevzuatta; Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliğinde Bilgilerin saklanması ve ispat yükümlülüğü başlığı altında üç (3) yıl süre ile saklanması zorunlu kılınmıştır.

“Madde 20 – (1) Satıcı veya sağlayıcı, bu Yönetmelik kapsamında düzenlenen cayma hakkı, bilgilendirme, teslimat ve diğer hususlardaki yükümlülüklerine dair her bir işleme ilişkin bilgi ve belgeyi üç (3) yıl boyunca saklamak zorundadır.”

Her ne kadar müşteriler tüketici mevzuatına tabi olsalar da SAB TEKNOLOJİ bir tacir olarak tüketiciler adına düzenlediği ticari belgeler dolayısıyla Türk Ticaret Kanunu öngördüğü belgeleri düzenlediği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl boyunca saklamak zorundadır.

Türk Ticaret Kanunu; 1- Belgelerin saklanması, saklama süresi MADDE 82- (1) Her tacir; a-) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını -, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini, b-) Alınan ticari mektupları, c-) Gönderilen ticari mektupların suretlerini, d-) 64 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri, sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür. (5) Birinci fıkranın (a) ila (d) bentlerinde öngörülen belgeler on yıl saklanır. (64. Maddeye göre bu belgeler; Tacir, işletmesiyle ilgili

## KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	28.Kasım.2023
Son Güncelleme Tarihi:	28.Kasım.2023	Onaylayan:	Yönetim

olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

### **Buna göre tüketiciler adına düzenlenen ticari belgeler (fatura, irsaliye vs.) düzenlendiği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre ile saklanacaktır.**

**2.GRUP;** Ticari işletme olarak Vergi Mevzuatı gereği düzenlenen belgeler dolayısıyla elde edilen veriler, Ticari defter ve kayıtlardaki veriler ile kayıtlara esas olan faturalar ve üzerindeki tüm kişisel veriler, ilgili yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş (5) yıl süre ile saklanmak zorundadır.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 253'üncü maddesine göre, "Bu Kanuna göre defter tutmak mecburiyetinde olanlar, tuttıkları defterlerle üçüncü kısımda yazılı vesikaları, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş (5) yıl süre ile muhafaza etmeye mecburdurlar."

Ayrıca Türk Ticaret Kanunu; 1- Belgelerin saklanması, saklama süresi Madde 82-(1) Her tacir; a) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini, b) Alınan ticari mektupları, c) Gönderilen ticari mektupların suretlerini, d) 674 üncü maddedin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür. (5) Birinci fıkranın (a) ila (d) bentlerinde öngörülen belgeler on (10) yıl saklanır. (64. Maddeye göre bu belgeler; Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

### **Buna göre SAB TEKNOLOJİ tarafından düzenlenen ticari belgeler ile SAB TEKNOLOJİ adına düzenlenen (fatura, irsaliye vs.) düzenlendiği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre ile saklanacaktır.**

- SAB Teknoloji 'in ticari faaliyeti dolayısıyla diğer tacirler ile yapılan sözleşmelerden elde edilen veriler; bu kişilerle akdedilen sözleşme ilişkisinin sona erdiği yani işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkmasını müteakip Türk Borçlar Kanunundaki ve Türk Ticaret Kanundaki süreler ile saklanmak zorundadır.

## KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	28.Kasım.2023
Son Güncelleme Tarihi:	28.Kasım.2023	Onaylayan:	Yönetim

Türk Borçlar Kanunu; MADDE 146- Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, her alacak on yıllık zamanaşımına tabidir.

Ayrıca Türk Ticaret Kanunu; 1- Belgelerin saklanması, saklama süresi MADDE, 82- (1) Her tacir; a) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini, b) Alınan ticari mektupları, c) Gönderilen ticari mektupların suretlerini, d) 64 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri, sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür. 5) Birinci fıkranın (a) ila (d) bentlerinde öngörülen belgeler (10) on yıl saklanır. (64.Maddeye göre bu belgeler; Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.

**Buna göre tacirler ile akdedilen sözleşmeler ve SAB TEKNOLOJİ tarafından düzenlenen ticari belgeler ile SAB TEKNOLOJİ adına düzenlenen (fatura, irsaliye vs.) düzenlendiği yılı takip eden yıldan itibaren 10 yıl süre ile saklanacaktır.**

Bu Süreler kanuni süreler olup değiştirilemez öncelikle bu sürelere riayet edilecektir.

Bu sürelerin geçmesi ile işlenmiş kişisel verilerin, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkmasını müteakip Kişisel Verilerin Silinmesi Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamındadır.

**1.GRUP; Tüketici verileri;** Kullanıcıların kişisel verilerini içermeyen sadece kullanım alışkanlıklarından elde edilmiş veriler olup enerji verimliliği mevzuatı açısından kamuoyunu aydınlatmak

## KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

<b>Versiyon:</b>	1.1	<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	28.Kasım.2023
<b>Son Güncelleme Tarihi:</b>	28.Kasım.2023	<b>Onaylayan:</b>	Yönetim

için kullanılacak verilerdir. Bu sebeple kullanıcıların SAB TEKNOLOJİ hizmetinin kullanımına ait verileri anonimleştirilerek saklanacaktır.

Bu veriler anonimleştirilirken, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilecektir. Diğer bir ifadeyle anonim hale getirilmiş veriler bu işlem yapılmadan önce gerçek bir kişiyi tespit eden bilgiyken bu işlemden sonra ilgili kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale gelecektir.

Bu işlem KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ veya ANONİM HALE GETİRİLMESİ REHBER 'de tanımlanan Genelleştirme yönetimi ile, ilgili kişisel veriyi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme yönetimi ile gerçekleştirilecektir. Sonuç olarak elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkansız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterecektir. Bu kapsamda uygulanacak yöntemde ;

### Kişinin,

**Adı-Soyadı** -----> **Silinecek**

**E-Mail adresi** -----> **Silinecek**

**Telefon Numarası** -----> **Silinecek**

**TC Numarası** -----> **Silinecek**

**Adresi** -----> **Silinecek**

**Fatura Bilgileri** -----> **Silinecek**

**Araç Bilgileri** -----> **Silinecek**

**Ayrıca kişiye ulaşmayı imkansız kılmak için;**

- **Müşteri kodu**
- **Müşteri iletişim onay kodu**

## KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME, SİLME VE İMHA POLİTİKASI

Versiyon:	1.1	İlk Yayın Tarihi:	28.Kasım.2023
Son Güncelleme Tarihi:	28.Kasım.2023	Onaylayan:	Yönetim

**2.GRUP;** Bu kapsamdaki veriler ise; Kağıt, Bulut ortamında bulunduğundan bunlar; Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri kullanılarak silinecektir.

1-) Kağıt ortamındaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamı yok edilecektir.Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünecektir.

2-) Bulut ortamında söz konusu yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut ortamı çözümlerinde ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli kullanıcı şifreler yok edilecektir.

**3-GRUP;** Bu kapsamda yer alan sözleşmeler ve mali belgeler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinecektir. Bu yöntemler;

- 1- Hizmet olarak uygulama türü Bulut Çözümleri (Office 365 vs.) Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinecektir.İşlemler gerçekleştirilirken kullanıcının bulut sistemi üzerinden silinmiş verileri geri getirme yetkisi yoktur.
- 2- Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler karartma yöntemi kullanılarak silinecektir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilecektir.
- 3- Merkezi sunucuda yer alan Ofis Dosyaları Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılacaktır.
- 4- Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, şifreli olarak saklanacak ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinecektir.
- 5- Veri Tabanları Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinecektir.