



**LOOMIS GÜVENLİK HİZMETLERİ A.Ş.**

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



## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ .....	3
2. KAPSAM .....	3
3. ROL ve SORUMLULUKLAR .....	3
4. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİMLEŞTİRİLMESİNE DAİR KURALLAR .....	3
4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri: .....	4
a. Kişisel Verilerin Silinmesi: .....	4
b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: .....	4
4.2. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri: .....	5
5. POLİTİKA'NIN UYGULANMAMASI DURUMUNDA KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER .....	8
5.1. Çalışanların Politika'ya Riayet Etmediği Durumlar .....	8
5.2. Kanuni Yapıtlımlar ve Riskler .....	8
6. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI .....	9
7. GÜNCELLEME PERİYODU .....	9
8. YÜRÜRLÜK .....	9



## 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 belirlemek, Loomis Güvenlik Hizmetleri A.Ş.'de işlenen kişisel verilerin, işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreler ile silinme, yok edilme ya da anonim hale getirilme süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerde görev alacak kişilerin rol ve sorumluluklarının tanımlanmasıdır.

## 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

Bu Politika'nın yayımlanması, güncel tutulması ve uygulanmasının izlenmesinde, Loomis Güvenlik Hizmetleri'nin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyum Çalışma Kurulu (Kurul) yetkili kılınmıştır. Kurul işbu politika kapsamında aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir;

- ✓ Kişisel Verilerin saklama süresine uygunluğunu sağlamak,
- ✓ Periyodik imha döneminde kişisel veri imha sürecinin yönetimini gerçekleştirmek,
- ✓ Politika'yı asgari olarak yıllık bazda gözden geçirmek,
- ✓ Politika'yı esas alarak işlem kurallarını detaylı düzenleyecek Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ve gerekli gördüğü diğer prosedürleri düzenlemek ve yayımlamak,
- ✓ Politika ve prosedürlerin uygulanması için gerekli görev dağılımını yapmak, uygun gördüğü kişileri yetkilendirmek ve Kanun'a uyum konusundaki eğitimleri organize etmek,
- ✓ Kanunun 12. maddesi uyarınca alınan her türlü teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını takip etmek ve denetimini planlamak,
- ✓ Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek, uygulanmasını gözetmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kişisel Verileri işlenen gerçek kişiler tarafından yapılan başvuru ve taleplerle ilgili süreçlerin takibini yapmak ve Kanun ve/veya politika ve prosedürün uygulanması ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,
- ✓ Hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımını yapmak.

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

Loomis Güvenlik Hizmetleri A.Ş. tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan



kalkması halinde Şirket tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilecektir.

#### **4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri:**

Loomis Güvenlik Hizmetleri A.Ş. tarafından kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

##### **a. Kişisel Verilerin Silinmesi:**

**Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi; merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada, örneğin flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

**Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:** Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

**Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:** Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

##### **b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:**

**De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.



**Fiziksel Yok Etme:** Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kağıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

**Üzerine Yazma:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunabilmesi ve kurtarılabilmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir

Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında Loomis Güvenlik Hizmetleri ; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamak ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

#### 4.2. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:

Loomis Güvenlik Hizmetleri 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 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.

<b>Çalışanın Adı</b>	Yaşadığı İl	Yaşadığı İlçe	<b>Yaşadığı Mahalle</b>	Pozisyonu	Aylık Geliri	Kıdemli( Yıl)
<b>Zehra</b>	İstanbul	Beylikdüzü	<b>Alibey</b>	Hizmetli	1750 TL	12
<b>Kazım</b>	Ankara	Çankaya	<b>Söğütözü</b>	İşçi	1800TL	8
<b>Ahmet</b>	İzmir	Alsancak	<b>Kordon</b>	Mühendis	7500TL	7
<b>Mehmet</b>	İstanbul	Kasımpaşa	<b>Gültürk</b>	İşçi	1550 TL	5
<b>Selma</b>	İstanbul	Beşiktaş	<b>Abbasağa</b>	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 kademedeki 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)
Pazarlama 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
Satış Danışmanı	32	E	4500 TL	7

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

Çalışanın Pozisyonu	Yaşı	Cinsiyeti	Aylık Geliri	Kıdemi(Yıl)
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 bulunduğu 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. 45/5İkitelli, İstanbul	Var	1750 TL	12
İşçi	Söğüt Mah. Aydın Sok. 38/3Çankaya, Ankara	Yok	1800 TL	8
Mühendis	Atatürk Mah. Çan Sok. 25/9 Göztepe, İstanbul	Yok	7500 TL	7
İşçi	Türkali Mah. Asma Sok. 19/3Beşiktaş, İstanbul	Var	1550 TL	5

Aşağıdaki tabloda veri türetme yoluyla anonimleştirme yöntemi uygulanmıştır:

Çalışanın Pozisyonu	İkamet adresi	Çocuğu	Aylık geliri	Kıdemi(Yıl)
Hizmetli	İstanbul Avrupa Yakası	Var	1750 TL	12
İşçi	Ankara Güney Bölge	Yok	1800 TL	8
Mühendis	İstanbul Anadolu Yakası	Yok	7500 TL	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 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 yapılırsa, 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 içerisinden 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.

## 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 rapor edilir. Birim Yöneticisi gerekli görmesi halinde durumu İnsan Kaynakları'na vey Hukuk İşleri Müdürlüğü' ne bildirir.

### 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")'nın 138. maddesine göre cezalandırılması söz konusu olacaktır. Yok edilmesi gereken verilerin yok edilmemesi halinde, TCK'nun 138. maddesinde, kanunların belirlendiği 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. Loomis ortak alanlarında ve internet sitesinde dokümanların güncel versiyonu yer alır.

## **7. GÜNCELLEME PERİYODU**

İşbu Politika en az yılda bir kez gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde güncellenir.

## **8. YÜRÜRLÜK**

İşbu Politika 23.12.2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir.