	<b>BİLGİ SİLME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.023
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

## 1. Giriş

ISO 27001:2022 standardı, Kurumların bilgi güvenliğini sağlamaları için bir çerçeve sunar. Bilgi silme prosedürü, bu standardın önemli bir bileşenidir ve kişisel verilerin korunması gibi yasal gereklilikleri karşılamak, depolama maliyetlerini düşürmek ve güvenlik risklerini azaltmak için hayati öneme sahiptir.

## 2. Amaç

Bu prosedürün amacı, Kurum içindeki bilgi varlıklarının yaşam döngüsünün sonunda güvenli bir şekilde imha edilmesini veya anonim hale getirilmesini sağlamaktır.

## 3. Kapsam

Bu prosedür, tüm bilgi varlıklarını (kağıt, elektronik veya dijital) kapsar ve silme işleminin tüm aşamalarını tanımlar.

## 4. Sorumluluklar

Bilgi Güvenliği Yöneticisi: Prosedürün uygulanmasından genel olarak sorumludur.

Veri Sahibi: Silinecek verilerin belirlenmesinden ve doğrulamasından sorumludur.

IT Departmanı: Elektronik verilerin silinmesi için teknik işlemleri gerçekleştirir.

## 5. Uygulama

### 5.1. Bilgi Varlıklarının Belirlenmesi

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	<b>BİLGİ SİLME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.023
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

Silinecek bilgi varlıklarının türü (kağıt, elektronik, dijital) ve saklama süresi belirlenir.

Kişisel veriler, özel kategorideki kişisel veriler ve diğer hassas bilgiler ayrı olarak değerlendirilir.

### 5.2.Silme Kriterlerinin Belirlenmesi

Yasal gereklilikler (veri saklama süreleri, veri koruma yasaları)

İş gereksinimleri

Güvenlik gereksinimleri

### 5.3.Silme İzni

Silme işlemi için yetkili kişiler tarafından onay alınır.

Onay sürecinde gerekli tüm belgeler toplanır.

### 5.4.Veri Yedekleme (Gerekirse)

Silinmeden önce yasal veya iş gereksinimleri nedeniyle verilerin yedeklenmesi gerekebilir.


### 5.5.Silme İşlemi

Kağıt Belgeler: Güvenli bir şekilde parçalanır veya yakılır.

Elektronik Veriler: Veritabanlarından silinir, dosyalar üzerine yazılır veya şifrelenir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”

	<b>BİLGİ SİLME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.023
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	16

Dijital Veriler: Bulut depolama hizmetlerinden silinir, sanal makineler imha edilir.

### 5.6.Silme Doğrulama

Silme işleminin tamamlandığına dair kayıtlar tutulur.

Gerekli durumlarda, bağımsız bir tarafça doğrulama yapılabilir.

### 5.7.Dokümantasyon

Tüm silme işlemleri detaylı bir şekilde belgelendirilir.

Belgelerde, silinen verilerin türü, miktarı, tarih ve ilgili kişiler belirtilir.

### 6. Ölçüm ve İzleme

Silme işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi.

Silme süreçlerinin etkinliğinin değerlendirilmesi.

Yasal ve düzenleyici değişikliklerin takip edilmesi.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontrolsüz kopya** olarak işlem görür”