

Veri silme-Sık Sorulan Sorular

1 Posta kutularının temizlenmesi ve ista ONE

1.1 Bir departmanın topluluklarının veya paylaşılan posta kutularının (artık) bir sahibi yoktur ve silinmek üzere atanamazlar.

Yönetici, kendi alanındaki doğru silme işlemini kontrol etmek ve sağlamakla yükümlüdür; sahibi olmayan topluluklar ve paylaşılan posta kutuları, yöneticinin kendisi tarafından kontrol edilmeli ve silinmeli veya kendisi tarafından başka bir kişi yetkilendirilmelidir.

1.2 Topluluklarının veya paylaşılan posta kutularının (artık) bir sahibi yoktur, çünkü artık departman mevcut değildir.

Yeni departman (önceki departmanın görevlerini üstlenen) veya askıya alınan departmanın eski çalışanları gözden geçirme ve silme işlemlerini üstlenir. Tüm çalışanlardan sahipsiz topluluklar ve toplu posta kutuları ile ilgilenmeleri veya gerekirse bunları bildirmeleri talep edilir.

1.3 Aranacak e-posta tipleri hakkında herhangi bir ipucu var mı?

- Bundan böyle gerekli olmayan e-postaların genel olarak silinmesi ile daha fazla şeffaflık elde edilebilir
- - düzenli olarak tekrarlanan e-postalar (örneğin, otomatik sistem)
- - toplantı talepleri
- - yerinde bulunmama notları
- - okundu fişleri
- - Haber bültenleri

1.4 Posta kutumun tamamındaki e-postaları belirli bir tarihe kadar görüntüleyebilir miyim?

Evet. "Outlook'ta e-postaların silinmesi" dokümanında bir açıklama vardır.

1.5 Posta kutumun tamamından belli bir büyüklüğün üzerindeki -postaları görüntüleyebilir miyim?

Evet. "Outlook'ta e-postaların silinmesi" dokümanında bir açıklama vardır.

1.6 'Silinmiş Öğeler' klasörünü de temizlemeli miyim?

Temizlik işleminden sonra 'Silinmiş Öğeler' klasörü de boşaltılmalıdır.

2 Yıllık Veri Temizleme ile ilgili genel sorular

2.1 Kişisel veri ile kastedilen nedir?

Kişisel veri, bir gerçek kişiyle ilgili tüm bilgilerdir. Buna örneğin ölçüm ve tüketim değerleri, ısıtma gideri beyanları ve fotoğraflar da dahildir. (Bu liste kesin değildir)

2.2 Bir dosyanın en az 6 yıllık olduğunu nasıl anlarım?

Verilerin 6 yıldan daha eski olduğu sonucuna güvenle varabileceğimiz bağlamsal bilgileri göz önünde bulundurarak. Mesela:

- Dosyanın zaman damgası
- Dosya adındaki tarih bilgileri
- Dosyanın bir sözleşme, proje veya sipariş ile ilişkili olup olmadığı

- 2.3 Bir dosyanın hangi zaman damgası geçerli kabul edilebilir? Oluşturma tarihi, son değişiklik tarihi veya son kaydetme tarihi?**
Ne yazık ki, dosyadaki zaman damgaları her zaman güvenilir değildir. Bu bilgiler yalnızca verileri analiz etmek için kullanılabilir, ancak kesin ve değişmez bir tarih olarak kullanılamaz.
- 2.4 Bir çalışan geçici olarak işyerinde mevcut değil (kısa süreli, maks. 3 hafta) ve silme son tarihini karşılayamıyor**
Silme işleminin çalışan geri döndükten sonraki bir hafta içinde gerçekleştirilmesi.
- 2.5 Bir çalışan sürekli olarak işyerinde mevcut değil (> 3 hafta) ve silme son tarihini karşılayamıyor**
Silme işleminin çalışan geri döndükten sonraki bir hafta içinde gerçekleştirilmesi
- 2.6 Nelerin silineceği konusunda belirsizlik var**
Çalışanlar
- Yönetici ile irtibat kurar,
 - Teams kanalındaki SSS'leri kullanır,
 - Teams kanalında bir soru sorar, veya
 - Teams kanalında bir danışmada yer alır.
- 2.7 Silme işlemi son tarihe uygun olarak yapılmadı**
Yönetici, silme işleminin ilerleyişi hakkında bilgilendirilir ve son teslim tarihini aşan çalışanla iletişime geçer. Gerekirse, ikili kontrol prensibi (çalışan + yönetici) altında silme işlemi gerçekleştirilir.
- 2.8 Bir kaydın silinmesine karar verebilecek iletişime geçilecek kimse yok**
Yönetici kararı alır veya Teams kanalı aracılığıyla soruyu yanıtlar
- 2.9 Bir yerde saklandığını bildiğimiz halde nerede saklandığını bilmediğimiz veriler ne olacak?**
Bu iş alanından/verilerinden (şimdi) kimin sorumlu olduğunu bilen biri varsa, bu iş alanına bir ipucu verir.
- 2.10 Şirket etkinliklerine ait resimler/fotoğraflar da silinmeli mi?**
Temizlik talimatı ekip etkinliklerine, şirket ve proje kutlamalarına ait görüntüler/fotoğraflar için geçerlidir. Kişisel ve özel anma değeri olan tek tek resimleri bir "Kişisel" klasörde OneDrive'a kopyalamak mümkündür.
- 2.11 Eski projelerden zaman zaman atıfta bulunulan belgeler var. Bunlar da silinecek mi?**
Bunlar kişisel verileri içeriyorsa, bu veriler silinmelidir.
- Veriler hiçbir kişisel veriyi içermiyorsa ve hala operasyonel olarak kullanılıyorsa ve operasyonel bir alakaları varsa, saklanabilirler. Bu durum, eğer varsa, yalnızca seçilen bireysel durumlar için geçerlidir. Bu verilerin hala operasyonlarla ilgili olup olmadığı eleştirel bir şekilde incelenmelidir.
- 2.12 Düzenli olarak güncellediğim bir dosyam (örneğin bir Excel dosyası) var; bu dosya veri silmeye yönelik hatırlaması kolay üç basit kurala göre silinmesi gereken bilgileri de içeriyor. Dosyadan bu parçaları silmem gerekir mi?**
Hatırlaması kolay üç basit kuralda belirtildiği gibi daha eski veriler düzenli olarak kullanılıyorsa, operasyonel bir amaçları vardır ve daha fazla kullanılabilirler. Ancak, gereksiz verilerin silinmesi adına, bu tür eski bilgilere hala ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilmelidir.

2.13 Bir dosyanın yaratıcısı değilim. Yine de bu dosyayı kontrol etmem ve gerekirse silmem gerekiyor mu?

Analizden sorumlu olan dosyanın yaratıcısı değil, bu dosyayı kullanan kişidir.

2.14 Harici çalışanlar ve serbest çalışanlar da verileri gözden geçirmek ve silmek zorunda mıdır?

Harici çalışanlar ve serbest çalışanlar da verileri inceler ve analiz eder, **ancak herhangi bir veriyi silmezler**. Harici çalışanlar ve serbest çalışanlar, ista'daki irtibat kişilerini bilgilendirir. İrtibat kişisi, silme talimatlarındaki notlara uygun olarak verilerin nasıl ele alınacağına karar verir.

2.15 E-posta gelen kutusunda ve ista ONE'da birçok alt klasör var. Tüm verilerin gözden geçirilmesi gerekir mi?

Evet, bir inceleme yapılmalı ve gerekirse ilave adımlar atılmalıdır. Her departman kendi departman konularını gözden geçirmelidir.

2.16 2.16 Cihaz geliştirme teknolojisindeki veriler ve teknik cihaz dokümantasyonu, veri silme işleminin bir parçası olarak nasıl ele alınmalıdır?

Cihaz geliştirme ve ürün bakım dokümantasyonu ile ilgili verilerin saklanması için, prensip olarak bir tür son cihaz sahadan alındıktan sonra 6 yıl süreyle geçerlidir. Bu, tüm hizmet ömrü boyunca ve sonrasında 6 yıl boyunca ekipman geliştirme, ilave geliştirme, satın alma, temin etme, üretim ve ürün bakımının tüm yönleri hakkında tam bilgi sağlayabileceğimiz anlamına gelir. Tipik bileşenler, işlevsel spesifikasyonları, hesaplama belgelerini, test ve muayene raporu kayıtlarını, test raporlarını, risk değerlendirmelerini, teknik çizimleri ve üretim belgelerini ve kayıtlarını, kalite güvence önlemlerinin kanıtlarını ve ürün için tüm harici teknik belgeleri içerir.

Telif haklarını, patentleri korumak ve denetleyici makamlara bilgi sağlama görevi gibi konuya özgü uyulması gereken daha uzun saklama süreleri ekiplerce bilinmektedir ve ISO 9001'de tanımlanmıştır. Şüphe durumlarında, gerektiğinde yöneticilerle koordine edilmelidir.

Cihaz geliştirme dokümantasyonunun saklanması, üçüncü taraflarla ilgili teknik konuların günlük kayıtlarını da etkiler.

2.17 Dosyalar ortak sorumluluk altındadır. Tanımlama ve gerekirse silme prosedürü nedir?

Ekiplerin koordine olması gerekir. Örneğin, A Ekibi 1-5 Klasörlerini analiz eder ve tanımlar ve B Ekibi 6-10 Klasörlerini tanımlar. Diğer bir yaklaşımda klasörleri gözden geçirmek ve verileri farklı açılardan görüntülemek için birlikte çalışan ekipler arası gruplar oluşturmaktır.