

İMLAVİZYON AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. POLİTİKANIN AMAC VE KAPSAMI

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), İmplavizon Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Sanayi Limited Şirketi ("Klinik") olarak gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**Kanun**) ve Kanun'un uygulanmasına yönelik düzenlenmeler içeren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (**Yönetmelik**) uyarınca kişisel verilerinizi Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işledikten sonra, veri işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da işlenen verilerin mevzuatta öngörülen azami saklama sürelerinin dolması durumunda veri sorumlusu olarak yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve işlenen kişisel verilerinizi silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında sizleri bilgilendirmek amacıyla İmplavizyon Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Sanayi Limited Şirketi (**Klinik**) tarafından hazırlanmıştır.

Klinik; Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında belirlenen usul ve esaslar ve kendi misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; linik çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak benimsemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, **Klinik** tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan **Politika**'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

2. TANIMLAR

İşbu Politika'da geçen terimler aşağıdaki anlamları ihtiva eder:

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

Çalışan: Klinik personeli

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar

Hizmet Sağlayıcı: Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kayıt Ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

Politika: Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmha Edilmesi Hakkında Politika

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

3. SORUMLULUKLAR VE GÖREV DAĞILIMI

Kişisel verilerin Klinik adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi halinde, veri sorumlusu olarak Klinik ile veri işleyen kişiler, veri güvenliğine yönelik tedbirlerin alınması konusunda idari makamlara ve ilgili kişilere karşı Kanunen müştereken sorumlu olurlar. Bu minvalde, Veri işleyenler asgari olarak Kliniğin almış olduğu tedbirleri almakla ve işburada belirtilen imha sürelerine ve yöntemlerine uymakla sorumludur. Klinik, veri sorumlusu olarak, kendisi ile kişisel verilerini paylaşan ilgili kişilere sağladıkları güvenin; iş ortakları, tedarikçi ve yüklenicileri tarafından da aynı şekilde sürdürülmesinin sağlanması için periyodik olarak, veri işleyenlerin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına ve idari kararlar ile yargı kararlarına uyumunu denetler.

Klinik tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler **Klinik** tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere madde 8'de açıklanan sürelerle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı tarafımızca seçilmektedir. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler **Klinik** tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından **Klinik**'e başvurulması halinde;
 - İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevaplandırılmaktadır.
 - Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

Kliniğin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
ŞİRKET MÜDÜRÜ / YÖNETİM KURULU BAŞKANI	ŞİRKET	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
GENEL MÜDÜR	İmplantizyon Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Sanayi	Klinik içerisindeki tüm birimlerin, departmanların

	Limited Şirketi Genel Müdürlüğü	ve çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesi ve politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. **Klinik** her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemekte ve korumaktadır.

Elektronik olmayan ortamlar	Kâğıt, manuel veri kayıt sistemleri (katılımcı formları, anket formları, ziyaretçi kayıt defteri, yetkili satıcı formları, insan kaynakları form ve dilekçe örnekleri vb.) yazılı, basılı, görsel ortamlar, birim dolapları, arşiv alanları
Elektronik ortamlar	Klinik bünyesinde yer alan kişisel bilgisayarlar, sunucular, bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) mobil cihazlar, yazılımlar, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır

Tablo 2: Kişisel verilerin kaydedildiği ortamlar

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Klinik tarafından; Klinik çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, ürün veya hizmet alan kişi, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanun'a uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

5.1. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Kliniğimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Klinikte, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- a. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- c. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- d. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- e. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- f. 4857 sayılı İş Kanunu,
- g. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- h. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Klinik, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- Kliniğin işleyişini sağlamak,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,
- Klinik güvenliğini sağlamak,
- Müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Klinik ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve şikayetlerinin sonuçlandırılması,
- Kanun kapsamında gerekli teknik önlemlerin alınmasını temin etmek (veri yedekleme, silme yok etme işlemlerinin kayıt altına alınması vb.)
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü

amacıyla fiziki ya da elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

5.2. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından kabul edilmesi veya yargı kararı,
- Kliniğin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, Klinik tarafından ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanun'un 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesinin dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde **Klinik** tarafından gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

6.1. ALINAN İDARİ TEDBİRLER

Klinik kişisel verilerin saklandığı tüm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlarla imzalanan iş sözleşmelerinde sır saklama yükümlülüğü ve gizlilik hükümlerine yer verilmiştir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalanır yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliği sağlanır. Gizlilik taahhütnameleri yapılır.
- Kişisel Veri Envanteri hazırlanır ve süreç içerisinde güncellenir.
- İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilere erişimi olan tüm çalışanların bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara (arşiv odası vb. gibi) giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınır ve fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

6.2. ALINAN TEKNİK TEDBİRLER

Klinik kişisel verilerin saklandığı tüm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Kliniğin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Klinik, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için Klinik tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

- Özel nitelikli kişisel verilerin kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Klinik tarafından re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler Tablo-3’te verilen yöntemlerle silinir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Tablo 3: Kişisel verilerin silinmesi

7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel veriler Tablo-4’te verilen yöntemlerle yok edilir.

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
--------------------------	-----------------

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Tablo 4: Kişisel verilerin yok edilmesi

7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hâle getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilen başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hâle getirilmesi gerekir.

Klinik kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

Değişkenleri Çıkarma: İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilir gibi kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Maskeleme: Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişiyi belirtecek hale getirilmesidir.

Bölgesel Gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verilerin bir araya getirilip ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.

Veri Türetme: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale gelmesi sağlanmaktadır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Klinik kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmeliğin 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda Klinik, serbesti içinde olacaktır.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Klinik tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıttta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem, verinin niteliği ve **Klinik** nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu sorgulanır. Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

8.1. İlgili Kişinin Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi ve Silme-Yok Etme Süreleri

İlgili kişi, Kanun'un 13'ncü maddesine istinaden **Kliniğe** başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- İlgili kişi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini tercihen İmplavizyon Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Sanayi Limited Şirketi Başvuru formunu kullanmak suretiyle yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemlerle İmplavizyon Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği Sanayi Limited Şirketi'ne iletir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; **Klinik** talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. **Kliniğin** talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. **Klinik**, her halde yapılan işlem hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep **Klinik** tarafından Kanun'un 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

8.2. Periyodik İmha

Klinik tarafından KVKK ve diğeri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha işlemlerinde mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilişkin olarak bir süre öngörölmüş ise bu süreye riayet edilir. Saklama süresi dolan kişisel veriler, Klinik tarafından belirlenen imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla her yılın Haziran ve Aralık ayında işbu Politika'da yer verilen usüllere uygun olarak imha edilir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğeri hukuki yükümlölükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

Klinik Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Politika uyarınca sorumlu olduğı kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlölüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Söz konusu işlemler İnsan Kaynakları Birimi/Muhasebe tarafından yerine getirilir.

8.3. Saklama Süreleri Sona Eren Kişisel Veriler İçin Gerçekleştirilecek İşlemler

Kağıt ortamında re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi ilgili birimin müdürünün bilgisi dahilinde ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından, ilgili işlem tutanakla kayıt altına alınmak suretiyle gerçekleştirilir.

Elektronik ortamda re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi İşlem Departmanı tarafından (sunucular, yedekler, yazılımlar, yazıcılar vb. ana veri tabanlarında)

Klinik bilgisayar, telefon, e-mail hesabı, tablet vb. ortamda ise ilgili birimin ön bilgisine sunulmak kaydıyla ilgili veri kullanıcısı çalışan tarafından yerine getirilir. Çalışanlar iş için kendisine tahsis edilen bu elektronik ortamlarda silme, yok etme işlemlerini kişisel veri envanterine uygun şekilde süresinde re'sen gerçekleştirmekle, saklama süresinin dolmasından önce gerçekleşen veri imha sebeplerinde ise İnsan Kaynakları/Muhasebe Müdürünün görüş ve talimatına konuyu bildirmek ve gelecek cevaba uygun şekilde işlemleri gerçekleştirmekle bizzat sorumludur. Bilgi İşlem Departmanı/Destek Hizmetleri elektronik ortamdaki bu silme, yok etme, anonimleştirme işlemlerinin kayıt altına alınması için gerekli teknik donanımı çalışana sağlamakla yükümlüdür.

Süreç bazında Kişisel verileri saklama ve imha süreleri aşağıdaki gibidir:

Veri Türü	Saklama Süresi	İmha Süresi
Çalışan Kayıtları	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına İlişkin Veriler	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-postalar ve klinik içi yazışmalar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eski Çalışan Kayıtları	İşten ayrılmalarından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Hukuk/Resmi Yazışma Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	3 Ay	Otomatik olarak kayıtlar silinerek imha edilmektedir.
Muhasebe ve Finans Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri/Sigortalı Kayıtları	Son ilişki tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Klinik İçi Şikayetler ve İlgili Belgeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Eğitimleri(İş Güvenliğine Yönelik Mesleki Eğitim ve Diğerleri)	15 yıl – 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Tablo 5: Veri bazında saklama ve imha süreleri

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, ayrıca **Kliniğin** internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur. Basılı kâğıt nüshası da Muhasebe birimi tarafından KVKK Dosyasında saklanır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Klinik, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca yahut sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politika’da değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim Kurulu kararı ile İnsan Kaynakları/Muhasebe Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile İnsan Kaynakları Birimi/Muhasebe tarafından saklanır.

İMLAVİZYON AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ

Mersis No : 0474068347800001

Adres : Hamdiye Mah. Atatürk Bulv. No:110/15 Bozkurt/DENİZLİ

Telefon : 0258 831 41 17

E-posta : info@implavizyon.com

Güncelleme ve Değişiklik Tablosu

Konu	İşlem Tarihi