

1. POLİTİKANIN AMAÇ VE KAPSAMI

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), **Apex Ağız ve DİŞ Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi** (**Şirket**) olarak gerçekleŐtirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıŐtır.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (**Politika**), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**Kanun**) ve Kanun'un uygulanmasına ynelik dzenlenmeler ieren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Ynetmelik (**Ynetmelik**) uyarınca kişisel verilerinizi Kanun ve ilgili mevzuat hukmlerine uygun olarak iŐledikten sonra, veri işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması ya da işlenen verilerin mevzuatta ongrlen 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 **Apex Ağız ve DİŞ Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi** (**Şirket**) tarafından hazırlanmıŐtır.

Şirket; Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında belirlenen usul ve esaslar ve kendi misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; Şirket alıŐanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, hastalar, tedariki çalıŐanı, tedariki 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 benimsemiŐtir.

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

2. TANIMLAR

İŞbu Politika'da geçen terimler aşağıdaki anlamları ihtiva eder:

Alici Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kiŐi kategorisi

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve zgr iradeyle aıklanan rıza

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

alıŐan: Şirket personeli

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluŐturulabildiđi, okunabildiği, deđiŐtirilebildiđi 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 sözleŐme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kiŐi

İlgili KiŐi: Kişisel verisi işlenen gerçek kiŐi

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kiŐi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri iŐleyen 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 gerçekleŐtirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kiŐi grubuyla iliŐkilendirerek oluŐturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı ongrlen 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, deĐiŐtirilmesi, yeniden dŐzenlenmesi, aŐıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerŐekleŐtirilen her tŐrlŐ işlem

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Őzel Nitelikli KiŐisel Veri: KiŐilerin ırkı, etnik kŐkeni, siyasi dŐŐüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inanŐları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika ūyeliĐi, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkŐmiyeti ve gŐvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri

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

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

Veri İŐleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri iŐleyen gerÇek veya tŐzel kiŐi

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

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaŐlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yŐnetilmesinden sorumlu gerÇek veya tŐzel kiŐi

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile baŐvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer iŐlemlerde kullanacakları, internet üzerinden eriŐilebilen, BaŐkanlık tarafından oluŐturulan ve yŐnetilen bilişim sistemi

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

3. SORUMLULUKLAR VE GÖREV DAĞILIMI

Kişisel verilerin Şirket adına başka bir gerÇek veya tŐzel kiŐi tarafından işlenmesi halinde, veri sorumlusu olarak Şirket ile veri iŐleyen kişiler, veri gŐvenliĐine yönelik tedbirlerin alınması konusunda idari makamlara ve ilgili kişilere karşı Kanunen mŐŐtereken sorumlu olurlar. Bu minvalde, Veri iŐleyenler asgari olarak Şirket'in almış olduğu tedbirleri almakla ve iŐburada belirtilen imha sŐrelerine ve yŐntemlerine uymakla sorumludur. Şirket, veri sorumlusu olarak, kendisi ile kişisel verilerini paylaŐan ilgili kişilere sağladıkları gŐvenin; tedarikŐi ve yŐklenicileri tarafından da aynı Şekilde sŐrdŐrŐlmesinin sağlanması iÇin periyodik olarak, veri iŐleyenlerin Kişisel Verilerin Korunması mevzuatına ve idari kararlar ile yargı kararlarına uyumunu denetler.

Şirket tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilkeler őrŐevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'a ve ilgili mevzuat hŐkŐmlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- KiŐisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tŐm iŐlemler Őirket tarafından kayıt altına alınmakta ve sŐz konusu kayıtlar, diğer hukuki yŐkŐmlŐlŐkler hariŐ olmak ūzere madde 8'de aŐıklanan sŐrelerle saklanmaktadır.
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkŐa kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yŐntemlerinden uygun olanı tarafımızca seŐilmekte. Ancak, ilgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekÇesi aÇıklanarak seŐilecektir.
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kiŐisel verilerin iŐlenme Őartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kiŐisel veriler Őirket tarafından resen veya ilgili kiŐinin talebi ūzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili KiŐi tarafından Őirket'e baŐvurulması 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.

Şirket'in 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 saklanması 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 | ŞİRKET | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| GENEL MÜDÜR | Apex Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Genel Müdürlüğü | Şirket içerisindeki tüm birimlerin, departmanların ve çalışanların Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| KLİNİK YÖNETİCİSİ | KLİNİK YÖNETİMİ | 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 itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. **Şirket** 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 | Şirket 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

Şirket tarafından; Şirket alıŐanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, hasta, hasta yakını, tedariki çalıŐanı, tedariki yetkilisi ve diğer uüncü 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 tanımlanmıŐ, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülu olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiŐ, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme Őartları sayılmıŐtır.

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

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İŞlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İŞ Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İŞ Kanunu,
- İŐyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- 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

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- alıŐan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- Şirketin ticari iŐleyiŐini sağlamak,
- Kurumsal iletiŐimi sağlamak,
- Şirket güvenliğini sağlamak,
- Müşteri iliŐkilerinin yönetilebilmesi,
- İstatistiksel alıŐmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı Şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Şirket ile iş iliŐkisinde bulunan gerçek / tüzel kiŐilerle irtibat sağlamak,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve Őikayetlerinin sonuçlandırılması,
- Kanun kapsamında gerekli teknik önlemlerin alınmasını temin etmek (veri yedekleme, silme yok etme işlemlerinin kayıt altına alınması vb.)
- İleride doğabilecek hukuki uyuŐmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğu

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;

- İŐlenmesine esas teŐkil eden ilgili mevzuat hųkųmlerinin deĐiŐtirilmesi veya ilgası,
- İŞlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri iŐlemenin sadece aÇık rıza Őartına istinaden gerŐekleŐtiĐi hallerde, ilgili kişinin aÇık rızasını geri alması,
- Kanunun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları őrerwesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptiğı baŐvurunun Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından kabul edilmesi veya yargı kararı,
- Őirketin, ilgili kiŐi tarafından kiŐisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan baŐvuruyu reddetmesi, verdiĐi cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da ųngųrųlen sųre iŐinde cevap vermemesi hallerinde; KiŐisel Verileri Koruma Kuruluna Őikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- KiŐisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sųrenin geŐmiŐ olması ve kiŐisel verileri daha uzun sųre saklamayı haklı kılacak herhangi bir Őartın mevcut olmaması,

durumlarında, Őirket tarafından ilgili kiŐinin talebi ųzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. KİŐİSEL VERİLERİN GųVENLİĐİNİN SAĐLANMASI

KiŐisel verilerin gųvenli bir Őekilde saklanması, hukuka aykırı olarak iŐlenmesi ve eriŐilmesinin ųnlenmesi ile kiŐisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi iŐin Kanun'un 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesinin dųrdųncų fıkrası gereĐi ųzel nitelikli kiŐisel veriler iŐin Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli ųnlemler őrerwesinde Őirket tarafından gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

6.1. ALINAN İDARİ TEDBİRLER

Őirket kiŐisel verilerin saklandığı tųm ortamlarda ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aŐaĐıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- ÇalıŐanlarla imzalanan iŐ sųzleŐmelerinde sır saklama yųkųmlųlųĐu ve gizlilik hųkųmlerine yer verilmiŐtir.
- Gųvenlik politika ve prosedųrlerine uymayan őralıŐanlara yųnelik uygulanacak disiplin prosedųrų hazırlanmıŐtır.
- KiŐisel verilerin paylaŐılması ile ilgili olarak kiŐisel verilerin paylaŐıldıĐı kiŐiler ile kiŐisel verilerin korunması ve veri gųvenliĐine iliŐkin őrerwe sųzleŐme imzalanır yahut mevcut sųzleŐmesine eklenen hųkųmler ile veri gųvenliĐi saĐlanır. Gizlilik taahhųtnameleri yapılıır.
- KiŐisel Veri Envanteri hazırlanır ve sųreç iŐerisinde gųncellenir.
- İlgili kiŐilere yųnelik aydınlatma yųkųmlųlųĐu yerine getirilmektedir.
- ųzel nitelikli kiŐisel verilerin gųvenliĐine yųnelik prosedųrler belirlenmiŐ ve uygulanmaktadır.
- KiŐisel veriler mųmkųn olduĐunca azaltılmaktadır.
- KâĐıt yoluyla aktarılan kiŐisel veriler iŐin ekstra gųvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gųnderilmektedir.
- İŐlenen kiŐisel verilerin hukuka aykırı yollarla baŐkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sųrede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- KiŐisel verilere eriŐimi olan tųm őralıŐanların bilgi gųvenliĐi, kiŐisel veriler ve ųzel hayatın gizliliĐi konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi iŐin őralıŐmalar yapılmaktadır.
- Bilgi gųvenliĐi, ųzel hayatın gizliliĐi ve kiŐisel verilerin korunması alanındaki geliŐmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak ųzere hukuki ve teknik danıŐmanlık hizmeti alınmaktadır.
- KiŐisel veri iŐeren fiziksel ortamlara (arŐiv odası vb. gibi) giriŐ őrıkıŐlarla ilgili gerekli gųvenlik ųnlemleri alınır ve fiziksel ortamların dıŐ risklere (yangın, sel vb.) karŐı gųvenliĐi saĐlanır.
- Kurum iÇi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

6.2. ALINAN TEKNİK TEDBİRLER

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

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile şirketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Şirketin 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 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.
- Şirket, 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 Şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- 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.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket 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. |
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

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 kırma 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 değerlerde 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.

Şirket 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 kullanılabileceği gibi kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Maskleme: Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişiyi belirtemez 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.

GenelleŐtirme: Birçok kişiye ait kişisel verilerin bir araya getirilip ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistikî 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.

Şirket 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 Şirket, serbesti içinde olacaktır.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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 kayıttadır;
- **Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.**

Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem, verinin niteliği ve Şirket 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 öngörölmüş 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 kiŐi, Kanun'un 13'ncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- İlgili kiŐi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini tercihen Apex AĞız ve DİŞ Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Başvuru formunu kullanmak suretiyle yazılı olarak veya Kurul'un belirleyeceği diğer yöntemlerle Apex AĞız ve DİŞ Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'ne iletir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket 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. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlem hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket 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

Şirket tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha işlemlerinde mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörölmüş ise bu süreye riayet edilir. Saklama süresi dolan kişisel veriler, Şirket tarafından belirlenen imha

süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla her yılın Haziran ve Aralık ayında işbu Politika'da yer verilen usûllere uygun olarak imha edilir.

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

Şirket Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Politika uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Söz konusu işlemler **Apex Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Yönetimi** 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 Destek Hizmetleri tarafından (sunucular, yedekler, yazılımlar, yazıcılar vb. ana veri tabanlarında) Şirket bilgisayarı, telefon, e-mail hesabı, tablet vb. ortamda ise ilgili birimin genel müdürünün, yardımcısının ve bilgi işlem destek hizmetlerinin 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 Apex Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Yönetimi'nin görüş ve talimatına konuyu bildirmek ve gelecek cevaba uygun şekilde işlemleri gerçekleştirmekle bizzat sorumludur. Bilgi İşlem 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 ay | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| E-postalar ve şirket içi yazışmalar | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Eski Çalışan Kayıtları | İşten ayrılımlarından itibaren 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Kamera Kayıtları | 1 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 |
| Şirket İçi Őikayetler ve İlgili Belgeler | 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Hasta-Hasta Yakını Verileri | 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 |
| Görsel ve İŐitsel Kayıtlar | 2 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 Şirket’in internet sitesinde yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur. Basılı kâğıt nüshası da Klinik Yönetimi tarafından KVKK Dosyasında saklanır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENMESİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Şirket, 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 Genel Kurul kararı ile Apex Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Yönetimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Apex Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi Yönetimi tarafından saklanır.

Mersis No : 0071088320300001

Adres : Gerzele Mah. İbrahim Cengiz Cad. No:72 Merkezefendi, Denizli

Telefon : 0501 333 18 28

E-posta : info@apexdisklinigi.com

Güncelleme ve Değişiklik Tablosu

| Konu | İşlem Tarihi |
|------|--------------|
| | |