

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 7 Nisan 2016 tarihli 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("KVKK") ve Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun ihdas ettiği, 28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e ("Yönetmelik") uygun olarak ihdas edilmiştir.

İşbu Politika, veri sorumlusu sıfatıyla **Op. Dr. Ahmet Hakan Kara ("Veri Sorumlusu")** (Adres: Halide Edip Adivar Mahallesi Darülaceze Caddesi Akın Plaza No: 3/82 Şişli/İstanbul; Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): ahmethakan.kara@hs01.kep.tr) olarak, KVKK ve Yönetmelik uyarınca kişisel verileri saklamaya yönelik yükümlülüklerini yerine getirirken ve kişisel verileri imha ederken Veri Sorumlusu tarafından uyulması gereken esasları belirlemektedir. Bu kapsamda, Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemeleri gereğince kişisel verilerin saklanması ve imhası için Veri Sorumlusu tarafından gerekli düzenlemeler yapılmakta ve farkındalığın oluşması için ihtiyaç duyulan disiplin temin edilmektedir. Veri Sorumlusu; kendi bünyesinde bulunan kişisel veriler bakımından veri sorumlusu sıfatıyla, politika ve politikaya bağlı olarak uygulanacak prosedürlere uygun davranacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

2. TANIMLAR

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

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 kişilerdir.

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

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 Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemeleri: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kişisel verilerin korunmasına yönelik yönetmelik, tebliğ ve ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin Korunması Kurulu kararları, mahkeme kararları ile verilerin korunmasına yönelik uygulanabilir uluslararası anlaşmaları ve diğer her türlü mevzuat.

Periyodik İmha: Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten kişi.

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

3. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu politika, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Yönetmelik uyarınca yükümlülüklerini yerine getirmek ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresini belirleme esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında kişisel veri sahiplerini bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla **Op. Dr. Ahmet Hakan Kara** tarafından hazırlanmıştır.

Bu Politika; Veri Sorumlusu tarafından sunulan sağlık hizmetleri kapsamında ve Veri Sorumlusu ile herhangi bir şekilde ilişki tesis eden gerçek kişilere ait kişisel verileri kapsar. Bu kapsamda; (i) hastalar ve hasta yakınları, (ii) randevu talep eden/potansiyel hastalar, (iii) ziyaretçiler, (iv) tedarikçi ve hizmet sağlayıcıların gerçek kişi temsilcileri (muhasibe, bilgi işlem, danışmanlık vb.), (v) çalışanlar ve çalışan adayları (varsa) ile (vi) diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında değerlendirilir.

Bu politika, Veri Sorumlusu’nun kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanacaktır. Veri Sorumlusu faaliyetlerinin niteliği gereği, işlenen verilerin önemli bir kısmı özel nitelikli kişisel veri niteliğindeki sağlık verilerinden oluşabileceğinden; saklama ve imha süreçleri özel nitelikli kişisel veriler bakımından artırılmış güvenlik tedbirleri gözetilerek yürütülür. Bu politika, kişisel veri niteliği taşımayan sair hiçbir veri hakkında uygulanmaz.

Bu politika Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerinin gerektirmesi halinde yahut kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi yöntemlerinde gerçekleşecek değişiklikler çerçevesinde Veri Sorumlusu’nun gerekli gördüğü hallerde, zaman zaman değiştirilebilir.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

4. POLİTİKANIN VE KVK DÜZENLEMELERİNİN UYGULANMASI

Kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemeleri öncelikle uygulanacak olup bu düzenlemeler ile politika hükümleri arasında uyumsuzluk bulunması durumunda Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemeleri geçerli olacaktır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINDA UYGULANACAK İLKELER

Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıda yer alan ilke ve kurallar çerçevesinde hareket edilmektedir:

- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerine ve bu politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir.
- Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler Veri Sorumlusu tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Veri Sorumlusu tarafından re'sen veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta kişisel veri sahibi Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 13. maddesine istinaden Veri Sorumlusu'na başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;
 - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, kişisel veri sahibinin talebini en geç 30 gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir.
 - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Veri Sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir, üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
 - Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Veri Sorumlusu'nca KVKK'nın 13. maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı kişisel veri sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.
- Veri Sorumlusu, Kurul tarafından aksine karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonimleştirme yöntemlerinden uygun olanı seçmektedir. Ancak, kişisel veri sahibinin talebi olması halinde uygun yöntem, gerekçesi açıklanarak ve mümkün olduğu takdirde talebe uygun seçilecektir.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

6. KAYIT ORTAMLARI

- a. Veri Sorumlusu tarafından edinilmiş ve 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 kayıt ortamı olarak kabul edilmektedir.
- b. Veri Sorumlusu, bu politika ile kişisel veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlar ve bunlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki kişisel verileri politikanın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.
 - Veri Sorumlusu adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular,
 - Ağ cihazları,
 - Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler,
 - Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
 - Kağıt, yazıcı ve benzeri çevre birimler,
 - Flash hafızalar,
 - Çalışan giriş çıkış takip sistemi.
- c. Kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerine uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:
 1. Elektronik ortamlar:
 - Veri Sorumlusu adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular,
 - Ağ cihazları,
 - Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüler,
 - Mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
 - Kağıt, yazıcı ve benzeri çevre birimler,
 - Flash hafızalar,
 - Çalışan giriş çıkış takip sistemi.
 2. Fiziksel ortamlar:
 - Birim Dolapları
 - Arşiv

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

7. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından özellikle **(1)** ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, **(2)** hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, **(3)** çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile **(4)** müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerinde belirtilen ilke ve sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren sebepler aşağıdaki gibidir:

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Veri Sorumlusu'nun meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Veri Sorumlusu'nun herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerinde kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Kişisel veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından kişisel veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde kişisel veri sahiplerine ait kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemeleri hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, kişisel veri sahibinin rızasını geri alması,
- Kişisel veri sahibinin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi,

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

- Veri Sorumlusu’nun, kişisel veri sahibi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kişisel Verilerin Korunması Kanunun da öngörülen sürede cevap vermemesi hallerinde; Kurul’a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

8. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ, HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla KVKK’nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Veri Sorumlusu tarafından alınan idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanması için teknolojik gelişmelere uygun sistemler kullanılmaktadır. Risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözümler Veri Sorumlusu tarafından titizlikle üretilmektedir.
- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler kısıtlanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere anlık olarak iletilmektedir.
- Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin saklanması konusunda teknik gereklilikler sebebiyle dışarıdan bir hizmet alınması durumunda, kişisel verilerin hukuka uygun olarak aktarıldığı ilgili firmalar ile akdedilen sözleşmelere, kişisel verilerin aktarıldığı kişilerin, kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini alacağına ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlere uyulmasını sağlanacağına ilişkin hükümlere yer verilmektedir.
- Veri Sorumlusu’nun işletme bünyesinde gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle ve hukuki yöntemlerle denetlenmektedir.
- Veri Sorumlusu’nun çalışanları, bayi, şube ve yetkili servis çalışanları kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve kişisel verilerin periyodik ve usulüne uygun imha edilmesi konusunda bilgilendirilmektedir.
- Veri Sorumlusu’nun yürütmekte olduğu tüm faaliyetler detaylı olarak tüm iş birimleri özelinde analiz edilerek, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

- Veri Sorumlusu'nun işletme bünyesindeki ilgili bölümlerin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri, bu faaliyetlerin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğunun sağlanması için yerine getirilecek olan yükümlülükler, Veri Sorumlusu tarafından yazılı politika ve prosedürlere bağlanmış olup her bir iş birimi bu konu ile ilgili bilgilendirilmiş ve yürüttüğü faaliyet özelinde dikkat edilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.
- Veri Sorumlusu ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, Veri Sorumlusu'nun talimatları ve Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemeleri ile getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.
- Alt yükleniciler kişisel verilerin korunması hukuku ve bu hukuka uygun olarak gerekli önlemlerin alınması konusunda bilgilendirilmektedir.
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Eski çalışanlara erişim kısıtlaması uygulanmakta, hesaplar kapatılmaktadır.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kurulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlenmesi, aktarılması ve imhası işlemleri nezdinde teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- İş birimi bazında kişisel veri işlenmesi hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Veri Sorumlusu'nun işletme içinde kişisel verilere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı, işleme amacı dışında kullanamayacağı ve kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine dair yükümlülüklerinin, iş ilişkisinin sona ermesinden sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte, bu doğrultuda gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Veri Sorumlusu'nun işletmesinde kişisel verilerin yer aldığı belgeler şifreli sistemlerle korunmaktadır. Bu kapsamda, kişisel veriler ortak alanda ve masa üstünde saklanmaz. Kişisel verilerin yer aldığı dosya ve klasör gibi belgeler masa üstüne veya ortak klasöre taşınmaz, Veri Sorumlusu'nun yazılı onayı alınmadan Veri Sorumlusu'na ait bilgisayarlardaki bilgiler USB vb. başka bir ağıta aktarılamaz, Veri Sorumlusu'nun işletmesi dışına çıkartılamaz.
- Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemeleri kapsamında kişisel verilerin güvenliği için talep edilen veya ek olarak talep edilecek olan güvenlik önlemleri olması durumunda tüm çalışanlar ek güvenlik önlemlerine uymak ve bu güvenlik önlemlerinin sürekliliğini sağlamak ile yükümlüdür.
- Herhangi bir kişisel veri güvenliği ihlaline karşı tedbirli olmak adına kriz ve itibar yönetimi görüşülmüş, bu kapsamda Kurul'u ve kişisel veri sahibini bilgilendirme süreçleri tasarlanmıştır.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

- Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde Veri Sorumlusu tarafından titizlikle ve dikkatle sağlanmaktadır.

Sorumluluk ve Organizasyon

Kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden birincil olarak Veri Sorumlusu sorumludur. Veri Sorumlusu, süreçlerin işletilmesi için gerekli gördüğü hallerde ilgili kullanıcıları yazılı olarak yetkilendirebilir ve görev tanımlarını belirleyebilir. Dışarıdan hizmet alınması halinde (muhasabe, bilgi işlem, yazılım, arşivleme vb.), hizmet sağlayıcılar ile akdedilen sözleşmelerde saklama–imha süreçlerine uyum, gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler yer verilir. Bu kapsamda;

- Saklama ve imha takviminin oluşturulması ve periyodik imha süreçlerinin işletilmesi,
- İmha işlemlerinin kayıt altına alınması ve imha tutanaklarının saklanması,
- Veri sahibi başvurularının saklama–imha yönünden değerlendirilmesi ve cevap sürecinin koordine edilmesi,
- Veri güvenliği ihlali halinde gerekli iç süreçlerin işletilmesi ve mevzuata uygun bildirim akışının sağlanması,
- Mevzuat değişikliklerinin takibi ve Politika güncellemelerinin yapılması görevleri Veri Sorumlusu ve/veya Veri Sorumlusu tarafından yazılı olarak yetkilendirilen ilgili kullanıcılar tarafından yerine getirilir.

9. İMHA YÖNTEMLERİ

Veri Sorumlusu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na ve sair mevzuat ile Kişisel Verilerin Korunması Politikası’na uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veri sahibinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası’nda belirtilen süreler içinde re’sen siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri Sorumlusu tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda izah edilerek sıralanmaktadır:

a. Silme Yöntemleri:

Karartma: Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Yazılımdan güvenli olarak silme: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

b. Yok Etme Yöntemleri:

Fiziksel yok etme: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir. Yerel dijital ortamda tutulan kişisel veriler için kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

De-manyetize etme (degauss): Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

Üzerine yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir

Yazılımdan güvenli olarak silme: Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha geri getirilemeyecek şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları da doğrudan yok edilir. Bu şekilde silinen verilere bir daha asla tekrar ulaşamaz.

c. Anonimleştirme Yöntemleri:

Değişkenleri çıkarma: Kişisel veri sahibine ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve kişisel veri sahibini herhangi bir şekilde tespitine yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, -varsa- kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin silinmesi için kullanılabilir.

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

Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistikî veri haline getirilmesi işlemidir.

Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama: Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirirler. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirirler. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.

Mikro birleştirilme: Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin kişisel veri sahibiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.

Veri karma ve bozma: Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak kişisel veri sahibi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

Veri Sorumlusu, kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için ilgili verinin niteliğine göre bu sayılan anonimleştirme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanır.

10. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

a. Kişisel Verileri Re’sen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme Süreleri

Veri Sorumlusu tarafından Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

Veri Sorumlusu’na ait Kişisel Verilerin Korunması Düzenlemelerinde öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır.

Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler Veri Sorumlusu’nun o veriyi işlerken yürütülen faaliyet ile bağlı olarak Veri Sorumlusu’nun işletme uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonimleştirilmektedir.

Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve Veri Sorumlusu’nun belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse, kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Veri Sorumlusu’na yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyuşmazlıkta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır.

Veri Sorumlusu tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu politikanın ekinde (EK:2) yer alan “Kişisel Veri İşleme Envanteri”nden ulaşabilirsiniz.

Saklama süresi dolan kişisel veriler, bu politikanın ekinde (EK:2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla bu politikada yer verilen usullere 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 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

b. Kişisel Verileri, Kişisel Veri Sahibinin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreleri

Kişisel veri sahibi, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 13. maddesinde yer alan düzenlemeye istinaden yazılı olarak veya Kurul’un belirleyeceği diğer yöntemlerle Veri Sorumlusu’na başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, Veri Sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri Sorumlusu, kişisel veri sahibinin talebini en geç 30 gün içinde sonuçlandırır ve kişisel veri sahibine bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa Veri Sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir, üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 13/3 maddesi uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı kişisel veri sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Veri Sorumlusu başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde Kurul tarafından belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir. Başvurunun Veri Sorumlusu'nun hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

11. PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına bu politikanın EK:1'inde yer alan listeden ulaşabilirsiniz. İlgili kişiler bu politikada düzenlenen kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde tüm yükümlülüklerini eksiksiz ifa edecektir.

12. YÜRÜRLÜK

Veri Sorumlusu tarafından hazırlanan bu politika **31.12.2025 tarihinde** yürürlüğe girmiştir.

Politikada değişiklik olması durumunda, politikanın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

Güncelleme tablosu EK:3'te yer almaktadır.

Ek.1 Personel Unvan, Birim ve Görev Listesi

Ek.2 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

EK-1 PERSONEL / ROL – GÖREV – SORUMLULUK

1) Veri Sorumlusu (Op. Dr. Ahmet Hakan Kara) – Politikanın genel gözetimi ve nihai karar mercii – Saklama/imha süreçlerinin yürütülmesi, yetkilendirme, denetim ve onay.

2) Sekreteryaya / Randevu Sorumlusu – Operasyonel kayıtların tutulması – Randevu/iletişim kayıtlarının saklama sürelerine uygun yönetimi, imha talimatlarının uygulanması.

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

3) Muhasebe Hizmeti (iç personel veya dış hizmet sağlayıcı) – Mali evrak saklama – Fatura, ödeme, gider belgeleri vb. kayıtların mevzuata uygun saklanması ve imha sürecinin takibi.

4) Bilgi İşlem / Yazılım Destek Hizmeti (dış hizmet sağlayıcı) – Elektronik sistemlerin işletimi – Yedekleme, erişim yetkileri, log yönetimi, güvenli silme/yok etme işlemlerinin teknik icrası.

(Not: Muayenehane veya işletme organizasyon yapımıza göre bu roller Veri Sorumlusu tarafından birleştirilebilir veya genişletilebilir.)

EK:2 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen süreler boyunca saklanmakta, süre sonunda ise anonim hale getirilmekte veya yok edilmektedir:

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Hasta tıbbi kayıtları (<i>muayene notu, tetkik, epikriz, onam formları vb.</i>)	Sağlık mevzuatı, hizmetin niteliği ve olası hukuki uyumsuzluklara ilişkin zamanaşımı süreleri dikkate alınarak gerekli süre boyunca	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Hasta iletişim ve randevu kayıtları	Hizmetin yürütülmesi + olası ihtilaf süresi	180 gün içerisinde
Hasta finansal kayıtları (fatura, tahsilat, ödeme belgeleri)	Vergi ve mali mevzuatta öngörülen süre boyunca	180 gün içerisinde
Çalışan özlük dosyası	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği kayıtları	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	180 gün içerisinde

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
SGK ve bordro kayıtları	Sosyal güvenlik mevzuatında öngörülen süre	180 gün içerisinde
İş kazası / meslek hastalığına ilişkin kayıtlar	Zamanaşımı süreleri dikkate alınarak (<i>genel uygulamada 10 yıl ve üzeri özel duruma göre</i>)	180 gün içerisinde
Çalışan adaylarına ait veriler	İşe alım sürecinin tamamlanmasını takiben makul süre	180 gün içerisinde
Tedarikçi sözleşmeleri ve ilgili gerçek kişi temsilci verileri	Sözleşme süresi + sözleşme sonrası olası uyumsuzluk zamanaşımı süresi	180 gün içerisinde
Log/Kayıt/Takip Sistemleri	Sistem güvenliği amacıyla gerekli süre	180 gün içerisinde
Muhasebe ve ödeme işlemleri (tedarikçi dahil)	Vergi Usul Kanunu ve ilgili mali mevzuat süresi	180 gün içerisinde
Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suça konu olması	Dava zaman aşımı müddetince	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

 Op. Dr. Ahmet Hakan Kara	Doküman Türü: KVKK		Doküman No:	
			KVKK-002	
	Doküman Adı: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası		14 Sayfa	Rev. No: 0

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Müşteri verileri	Kayıt altına alınmasına müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamera kayıtları	Güvenlik amacıyla gerekli makul süre	Süre sonunda periyodik imha

Saklama sürelerinin belirlenmesinde öncelikle ilgili özel mevzuatta açıkça öngörülen süreler esas alınır. Özel mevzuatta açık bir süre bulunmaması halinde; verinin işlenme amacı, hizmetin niteliği, olası hukuki uyumsuzluklara ilişkin zamanaşımı süreleri ve veri minimizasyonu ilkesi birlikte değerlendirilerek saklama süresi belirlenir. Saklama süresi sona eren veriler, en geç 6 aylık periyotlarla gerçekleştirilen periyodik imha kapsamında silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Veri Sorumlusu'nun ilgili kişisel veriyi kullanma amacı sona ermedi ise, ilgili mevzuat gereği ilgili kişisel veri için öngörülen saklama süresi tabloda yer alan sürelerden fazla ise veya ilgili konuya ilişkin dava zamanaşımı süresi kişisel verinin tabloda yer alan sürelerden fazla saklanması gerektiriyorsa, yukarıdaki tabloda yer alan süreler uygulanmayabilecektir. Bu halde kullanım amacı, özel mevzuat veya dava zamanaşımı süresinden hangisi daha sonra sona eriyor ise, o süre uygulama alanı bulacaktır.