

DR. LÜTFÜ APAYDIN

KİŞİSEL VERİ ve ÖZEL KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŞ

1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), "Dr. Lütfü Apaydın" ("Kurum") gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurum; Kurum çalışanları, çalışan adayları, hastalar, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Kurum tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2 Kapsam

Kurum çalışanları, çalışan adayları, hastalar, tedarikçiler, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kurumun sahip olduğu ya da Kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

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

Açık Rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye 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 : "Dr. Lütfü Apaydın" Kurumu personeli.

Hasta : "Dr. Lütfü Apaydın" den sağlık, tıbbi tedavi hizmeti alan kişi.

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 ilişkilendirilerek 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.

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 Verileri Saklama ve İmha Politikası

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 : Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

VERBİS : Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kurumun 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.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

ÜNVANI	GÖREVİ
Veri Yöneticisi	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Veri Yöneticisi	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden ve Kurum kararı ile iptal edilmesinde ve saklanmasından sorumludur.
Veri Güvenliği Sorumlusu	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden ve iç yönerge ile tanımlanan görevlerden sorumludur

3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<p>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</p> <ul style="list-style-type: none">Yazılımlar (İntermedia Hasta Takip, ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)Optik diskler (CD, DVD vb.)Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">KağıtManuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kurum tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hastalar, tedarikçiler, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Kurumumuz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5651 Sayılı Kanun,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 4721 Sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 6563 Sayılı Kanun
- Özel Sağlık Sigortaları yönetmeliği ve ilgili mevzuat
- Hasta Hakları Yönetmeliği ve ilgili mevzuat
- Deontoloji Tüzüğü,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, sigorta mevzuatı
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

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

- Sağlık hizmetinin ifası
- Faturalandırma işlemleri
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini ve denetimini,
- Veri güvenliğini sağlamak,
- Kurum iç mekan fiziki güvenliği sağlamak,
- Personel eğitimi,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Sosyal Medya hesaplarında bilgilendirme amaçlı
- Sms, elektronik ileti gönderebilmek, sağlık hizmetleri dahilinde soru ve şikayetlere cevap verebilme
- Mali müşavirlik, hukuki müşavirlik hizmeti alımı
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

4.2 İmhayı Gerektiren 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; ilgili kişinin Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na şikâyette bulunması ve bu talebin Kişisel Verileri Koruma Kurumu 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, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5.TEKNİK VE İDARI TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

5.1 Teknik Tedbirler

Kurum tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Kurumun 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, verilerin bulunduğu fiziki ortamların (arşiv , muhasebe, hasta dosyaları vb) anahtarlarının yalnızca yetkili kılınan kişide bulunması vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, anti virüs yazılımları, log kayıt takip sistemi, ağ erişim kontrolü, 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 yapılmakta ve düzenli olarak bilgi işlem desteği alınmaktadır.
- Kurum içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için gerekli aydınlatmalar yapılmış, kanunen gerekli görülen hallerde açık rızalar alınmıştır.
- 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 veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya FTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

5.2 İdari Tedbirler

Kurum tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanmasına yönelik Kurum içi eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara ve hizmet alımı yapılan tedarikçi vb. özel ve tüzel kişilere gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlar hakkında yasal işlem uygulanır.
- KVKK Kurum İç Yönerge hazırlanmıştır.
- KVKK Çerez Politikası hazırlanmıştır.
- KVKK Başvuru Formu hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir, kanunun gerekli gördüğü hallerde ilgili kişilerin rızaları alınmaktadır.
- Aydınlatma ve Rıza Formları hazırlanmıştır.
- Muayenehane içi/Fiziki mekan KVK bilgilendirmeleri mevcuttur.
- Personel Sözleşmeleri KVK'na uyumludur.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Pandemi sürecinin gerektirdiği KVKK önlemleri alınmış olup, hastalarımıza ve personelimize gerekli aydınlatma ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı 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.

6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler geri döndürülemeyecek 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 değerinde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

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

7.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kurum 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 kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kurum Yöneticisi tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Güvenliği Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Sözleşmelerin Hazırlanması ve İfa Faaliyeti Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Kurumsal İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Hasta kayıt ve tanı ve tedavi süreçlerinin yürütülmesi	Sürecin tamamlanmasından itibaren 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kurum tedavi süreçleri dışındaki hizmetlerin (iletişim vb) faaliyetlerinin icrasıSözleşmelerin hazırlanması	Sürecin tamamlanmasından itibaren 10 yılSürecin tamamlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe Süreçleri	Sürecin tamamlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesiİşten ayrılan personele ait kıdem tazminatı , ihbar tazminatı ödemeleri, belgeler, bordro bilgileri	Sürecin tamamlanmasından itibaren 10 yılİş akdinin sona erme tarihinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresindeSaklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	Kaydın tamamlanmasını takiben 1 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8.PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Kurumda her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

9.1 Veri Sahibi açısından korunmasının çeşitli açılardan daha kritik önem teşkil ettiğine inanılan Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in işlenmesinde, özel hassasiyet gösterilmektedir.

Özel Nitelikli Kişisel Veriler, Kanun'a uygun bir şekilde, Kurul'ca belirlenecek yeterli önlemlerin alınması kaydıyla, aşağıdaki şartların varlığı halinde işlenmektedir:

- Veri Sahibi'nin açık rızası var ise veya
- Veri Sahibi'nin açık rızası yok ise; Veri Sahibi'nin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde, Veri Sahibi'nin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmektedir.

ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN ÖNLEMLER

Kanun'un 6. Maddesinde yer alan, Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in işlenmesinde, Kurul'un 31.01.2018 Tarihli ve 2018/10 Numaralı kararı uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirtilen önlemleri alınmaktadır:

Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir işbu Politika belirlenmiştir. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,

- Gizlilik sözleşmelerinin yapılmaktadır,
- Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı ve süreleri net olarak tanımlanmaktadır,
- Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanteri iade almaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;
 - * Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmaktadır,
 - * Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz erişim engellenmektedir.

10.ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Hukuka uygun olarak elde etmiş olunan Özel Nitelikli Kişisel Verileri, veri işleme amaçları doğrultusunda, Veri Sahibinin Özel Nitelikli Kişisel Verilerini üçüncü kişilere aktarılmamaktadır.

11.POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da veri yöneticisi tarafından dosyasında saklanır.

12.POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

13.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, aşağıda yazılı bulunan tarihte yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları veri yöneticisi tarafından verilecek karar ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile veri yöneticisi tarafından saklanır.

Güncelleme Tarihi : 31.12.2021