

PROF.DR.MUSTAFA LEVENT EMİR
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

01.02.2021

1. Giriş

1.1. Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), Prof.Dr.M.Levent Emir tarafından gerçekleştirilmekte olan kişisel verilerin saklanması ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Prof.Dr.Mustafa Levent Emir, Mefa Plaza, Mustafa Kemal Mah. 2148. Sokak, 1/13, 3. Kat, 06460 Çankaya/Ankara adresinde muayenehane işletmektedir. Sağlık hizmetleri alanında faaliyet gösteren Prof.Dr.Mustafa Levent Emir, faaliyetlerini yürüttüğü sırada, başta kişilerin sağlığına ilişkin veriler olmak üzere, kişisel veriler işlemektedir

Prof.Dr.Mustafa Levent Emir, başta hastaları olmak üzere, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”) 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, Prof.Dr.M. Levent Emir tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika’ya uygun olarak gerçekleştirilir.

1.2. Kapsam

Başta hastaları olmak üzere, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Prof.Dr.Mustafa Levent Emir’un sahip olduğu ya da Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından 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 Hâle Getirme	:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Çalışan	:	Eğer varsa, muayenehane çalışanı.
EBYS	:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
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	:	Muayenehane 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 hâle getirilmesi.
KVKK	:	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, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kurul	:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
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	:	KVKK'da yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hâle 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, Op. Dr. Selçuk Aksoy.
Yönetmelik	:	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan <i>Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik</i> .

2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

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

Tablo 1: *Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı*

Ad ve Soyadı	Muayenehane Nezdindeki Görevi	Görev Süresi	Politika Kapsamındaki Görevi
Op. Dr. Selçuk Aksoy	Muayenehane Sahibi	Aksi karar alınıncaya kadar	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesinden ve Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulması için gerekli tedbirlerin alınmasından ve hizmet sağlayıcının Politika’ya uygun hareket etmesinden sorumludur.
SUŞEM Sağlık Hizmetleri Tıbbi	Hizmet	Aksi karar alınıncaya	Politika’nın yürütülmesinde Op. Dr. Selçuk Aksoy’a destek

Danışmanlık Turizm Medikal Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi	Sağlayıcı	kadar	verilmesinde ve herhangi bir veri ihlalinin tespiti hâlinde, ilgili ihlali derhal Op. Dr. Selçuk Aksoy’a bildirmekle sorumludur.
--	-----------	-------	--

3. Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: *Kişisel veri saklama ortamları*

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.), - Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS), - Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.), - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü), - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü), - Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.), - Optik diskler (CD, DVD vb.), - Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.), - Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi.	- Kâğıt, - Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri), - Yazılı, basılı, görsel ortamlar.

4. Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından; hastalarla, çalışanlarla, çalışan adaylarıyla, ziyaretçilerle ve hizmet sağlayıcısıyla ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler KVKK'ya uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklamaya ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

KVKK madde 3'te kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, madde 4'te 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, madde 5'te ve 6'da ise kişisel verileri işleme şartları sayılmıştır.

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

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından, 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,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- İlgili diğer kanunlar ve ikincil mevzuat

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Prof.Dr.M.Levent Emir, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Kurumsal iletişimi sağlamak,

- Kanunlarda öngörülen suçu bildirme ve adli makamlara yardım yükümlülüğüne uyulmasını sağlamak,
- Muayenehane güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Muayenehane ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Yasal raporlamalar yapmak,
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek,
- 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 hâllerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- KVKK madde 11 gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Prof.Dr.M.Levent Emir tarafından kabul edilmesi,
- Prof.Dr.M.Levent Emir'un, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hâllerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

5. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK madde 12 ve KVKK madde 6/4 gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Op. Dr. Selçuk Aksoy tarafından teknik ve idari tedbirler alınır. Mümkün ve uygulanabilir olduğu ölçüde alınacak olan teknik ve idari tedbirler bu Politika'nın bir parçasını oluşturan **EK-1**'de listelenmiştir.

6. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Prof.Dr.Mustafa Levent Emir 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
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 hâle 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 hâle 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, Prof.Dr.M.Levent Emir tarafından Tablo-4’te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: *Kişisel Verilerin Yok Edilmesi*

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
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 hâline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerli manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hâle getirilir.

6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hâle Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hâle getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse 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 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 hâle getirilmesi gerekir.

7. Saklama ve İmha Süreleri

Kişisel veriler, veri saklama amacı sona erene kadar ve mevzuatın gerektirdiği süre boyunca saklanmaktadır. Faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak veri bazında saklama ve imha süreleri, bu Politika'nın bir parçasını oluşturan EK-2'de yer almaktadır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi hâlinde Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemi Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından veya onun denetiminde muayenehane çalışanları tarafından yerine getirilir.

8. Periyodik İmha Süresi

Yönetmelik madde 11 gereğince Prof.Dr.Mustafa Levent Emir, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Muayenehane her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. Politika'nın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından saklanır.

10. Politika'nın Güncellenme Periyodu

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

11. Politika'nın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

İşbu Politika, imzalanması ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi hâlinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Prof.Dr.Mustafa Levent Emir tarafından saklanır.

Prof.Dr.Mustafa LeventEmir

Tarih :

İmza :

EK-1

Teknik ve İdari Tedbirler Listesi

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliğinin sağlanması
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağının kullanılması
- Anahtar yönetiminin uygulanması
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemlerinin alınması

- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliğini sağlanması
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemesi
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılması
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulması
- Erişim loglarının düzenli olarak tutulması
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanması ve uygulamaya başlanması
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanması
- Gizlilik taahhütnameleri yapılması
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin kaldırılması
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılması
- Güvenlik duvarlarının kullanılması
- İmzalanan sözleşmelerin veri güvenliği hükümleri içermesi
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirlerinin alınması ve ilgili evrakların gizlilik dereceli belge formatında gönderilmesi
- Kişisel veri güvenliği politikalarının ve prosedürlerinin belirlenmesi
- Kişisel veri güvenliği sorunlarının hızlı bir şekilde raporlanması
- Kişisel veri güvenliğinin takip edilmesi
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemlerinin alınması
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliğini sağlanması
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliğini sağlanması
- Kişisel verilerin mümkün olduğunca azaltılması
- Kişisel verilerin yedeklenmesi ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliğini de sağlanması

- Kullanıcı hesap yönetiminin ve yetki kontrol sisteminin uygulanması ve bunların takibinin yapılması
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimlerin yapılması veya yaptırılması
- Log kayıtlarının kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulması
- Mevcut riskin ve tehditlerin belirlenmesi
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokollerin ve prosedürlerin belirlenmesi ve uygulanması
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve kayıtlı elektronik posta veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmesi
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılması ve farklı birimlerce yönetilmesi
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılması
- Sızma testinin uygulanması
- Siber güvenlik önlemleri alınması ve uygulanmasının sürekli takip edilmesi
- Şifreleme yapılması
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verilerinin şifrelenerek aktarılması
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla veri denetimi sağlanması
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığının sağlanması
- Veri kaybı önleme yazılımlarının kullanılması

EK-2**Süreç Bazında Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muayenehane iletişim faaliyetleri	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu kapsamında saklanan veriler (örn. kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötü niyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 5 yıl ¹	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Kanunu kapsamında saklanan özlük dosyasına ilişkin veriler	İş ilişkisinin sona ermesini takiben 10 yıl ²	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş başvurusu/staj başvurusu/ başvuru kabul edilmediği takdirde aday başvurularına ilişkin veriler (örn: özgeçmiş, başvuru formu vb.)	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

¹ 4857 İş Kanunu'ndaki zamanaşımı süresi kapsamında.

² 6098 sayılı Borçlar Kanunu'ndaki zamanaşımı süresi kapsamında.

Muhasebe ve finansal işlemlere ilişkin tüm kayıtlar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların kişisel verilerinin yer aldığı ortamlara ilişkin yaptığı erişimlerin log kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve yazılıma erişim süreçlerinin yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve toplantı katılımcılarının kaydı	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
http:// www.drselecukaksoy.com/ internet sitesi trafik bilgileri (siteye erişim zamanı kullanılan IP adresi, erişilen sayfa bilgileridir)	2 yıl ³	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çerezler üzerinden profillemeye ilişkin veriler	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri temsilcileri ve/veya hasta hizmetleri tarafından çağrı merkezi standartları gereği tutulan sesli görüşme kayıtları	3 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sigorta kayıtları	Hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

³ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun m. 5 (3) kapsamında.

Hasta olarak kaydolmayan, ancak muayenehane ile iletişime geçen kişilerin iletişim bilgileri	13 ay ⁴	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hasta olarak kaydolan kişilere ilişkin olarak sağlık verisi dışında kalan kişisel veriler	Hukuki ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER		
SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Hastalara ilişkin her türlü sağlık verileri, hasta dosyaları	20 yıl ⁵	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ölmüş bir hastanın sağlık verileri	20 yıl ⁶	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

⁴ Avrupa Birliği / sektörel teamül uygulaması kapsamında.

⁵ Özel Hastaneler Yönetmeliği m.49, özel hastanede tutulan hasta dosyalarının en az yirmi yıl süre ile saklanacağını öngörmüştür. Bu hüküm kıyasen uygulanmaktadır.

⁶ Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik kapsamında.