



**DERMALİFE SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİ
SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMAVE İMHA POLİTİKASI

MADDE 1 – POLİTİKANIN AMACI

İşbu Kişisel Verileri Saklama, Anonimleştirme ve İmha Politikası (“**Politika**”) ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”), 28 Ekim 2018 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“**Yönetmelik**”) ve diğer ikincil mevzuat çerçevesinde DERMALİFE SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ(DERMALİFE) – Çankaya Mahallesi 136 Sk. No:49A İç Kapı No :A Konak/İZMİR (“**Poliklinik**” olarak anılacaktır.) olarak polikliniğimiz tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

MADDE 2 – POLİTİKANIN KAPSAMI

KVKK madde 7 uyarınca veri sorumlusu olarak tanımlanan polikliniğimiz tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yükümlülüklerini kapsamaktadır.

MADDE 3 – TANIMLAR

Açık rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade etmektedir.
Alıcı grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade etmektedir.
Anonim hâle getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi anlamına gelmektedir.
İlgili kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade etmektedir.
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 kişileri ifade etmektedir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade etmektedir.

Karartma	Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler anlamına gelmektedir.
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 ortamı anlamına gelmektedir.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi (işbu örneklerle sınırlı olmamak üzere: ad-Soyad, TC, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası vb.) ifade etmektedir.
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 envanterini ifade etmektedir.
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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir.
Kişisel Veri Sahibi / İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişileri (müşteriler, tedarikçiler, çalışanlar, ziyaretçiler vb.) ifade etmektedir.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi anlamına gelmektedir.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi anlamına gelmektedir.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurumu/Kurulu' ifade etmektedir.
Maskeleme	Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri ifade etmektedir.
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 özel nitelikli kişisel veridir.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini ifade etmektedir.

Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir. Örneğin, çalışan adaylarının bilgilerini göndermiş olduğu tedarikçi Poliklinikler.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade etmektedir.
Veri Sorumluları Sicili	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicili anlamına gelmektedir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir. Polikliniğimiz bu kapsamda veri sorumlusu olarak addedilmektedir.

MADDE 4 – KAYIT ORTAMLARI

İşbu Politika madde 3 uyarınca 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 ortamı anlamına gelmektedir. Kişisel veriler Polikliniğimizde veri güvenliği hususu gözetilerek KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde aşağıdaki kayıt ortamlarında güvenli olarak tutulmaktadır:

4.1 Fiziksel ortamlar:

Fiziksel ortamlar, herhangi bir kişisel veri içerir bilgi veya belgenin basılı kâğıt ortamında dosyalama yöntemi ile tutulması anlamında gelmektedir. Hukuka uygun olarak işlenen bu veriler aşağıdaki fiziksel ortamlarda muhafaza edilmektedir:

- Birim dolapları
- Arşiv
- Kâğıt
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4.2 Elektronik ortamlar:

Elektronik ortamlar, verilerin sayısallaştırılarak aktarıldığı kapalı ve açık bilgisayar ağları başta olmak üzere her türlü ortamı (bilgisayar, cep telefonu, tablet vb.) ifade etmektedir.

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar [ofis yazılımları (ESTESOFT KLİNİK YÖNETİM SİSTEMİ)]
- 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.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

MADDE 5 – KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI, ANONİMLEŞTİRİLMESİNİ VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

KVKK 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 ve 6 da ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Poliklinik faaliyetlerimiz çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

5.1. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 213 Sayılı Vergi Usul Kanun'u,
- 2004 Sayılı İcra İflas Kanun'u,
- 4857 Sayılı İş Kanun'u,
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanun'u,
- 5510 Sayılı SSGSK Kanun'u,
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6201 Sayılı Türk Ticaret Kanun'u,
- 6098 Sayılı Borçlar Kanun'u,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun'u,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun'u, ilgili yönetmelikleri gereği ve bunlarla sınırlı olmamak üzere yayınlanan diğer mevzuat hükümleri, İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Çalışma Bakanlığı ve SGK müfettişlerince yapılan denetimlerde,
- Ayrıca mahkeme ve bilirkişi incelemelerinde sunmak üzere,
- Yerel kolluk kuvvetleri ve organize sanayi müdürlüklerince istenmesi durumunda,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

Çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

Kişiler veriler HASTALARIMIZ ile sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi suretiyle ticari ilişkilerimizi sürdürülebilirlik ve ticari faaliyetlerimizi yönetebilmek, istihdam sağlanmak, Poliklinik çalışanlarımız ile kurduğumuz iş ilişkisi çerçevesinde hukuki, kanuni ve sözleşme gereklerini yerine getirmek; gibi başlıca

amaçlara istinaden polikliniğimiz tarafından fiziki veya elektronik ortamlarda hukuka uygun olarak muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda, kişisel verilerin muhafaza edilmesini gerektiren başlıca hukuki sebepler aşağıda yer almaktadır:

- i) İş veya işlem ile ilgili olarak talep edilen kişisel verinin kanun veya mevzuat gereği açıkça öngörülmesi,
- ii) Polikliniğimize yüklenen hukuki bir yükümlülüğün yerine getirilmesi
- iii) Sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin muhafaza edilmesinin gerekli olması
- iv) Kişisel veri sahibine ilişkin hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla Polikliniğimizi bünyesinde saklanmasının zorunlu olması,
- v) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Polikliniğin meşru menfaatleri için kişisel verilerin saklanmasının zorunlu olması.
- vi) Kişisel veri sahiplerinin muhafaza faaliyetine ilişkin açık rızasının bulunması

5.2. Kişisel Verilerin Saklanması Gerektiren İşleme Amaçları

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

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer seçme Süreçlerinin Yürütülmesi	İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi	İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi	Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi	Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Talep / Şikayetlerin Takibi	Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Ücret Politikasının Yürütülmesi	Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi	Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini	Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi

5.3. Kişisel Verilerin İmha Edilmesini Gerektiren Sebepler

Kişisel verilerin saklanma ve işleme sebep veya şartlarının ortadan kalkması durumunda kişisel verilerin imha edilmesine yönelik meşru sebepler ortaya çıkmaktadır. Bu şekilde imha sebeplerinin oluşması ile kişisel veriler Polikliniğimiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin KVKK madde 7/1 uyarınca talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- i) Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olduğunun tespit edilmesi,
- ii) KVKK madde 5 ve 6 uyarınca kişisel veri işlenmesini gerektiren amacın ve şartların ortadan kalkması,
- iii) İşbu Politika madde 5.1. kapsamındaki amaçların ve sebeplerin ortadan kalkması,
- iv) Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- v) Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilga edilmesi,
- vi) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- vii) Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabacak herhangi bir şartın mevcut olmaması;
- viii) İlgili kişinin KVKK madde 11/2 (e) ve (f) bentlerinde yer alan haklar gereğince kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Polikliniğimiz tarafından kabul edilmesi;
- ix) Kişisel veri sahibi tarafından Kurula şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- x) İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvurunun reddi, verilen cevabın yetersizliği veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; İlgili Kişinin Kurul'a şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması.

MADDE 6 – KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNE VE İMHA EDİLMESİNE YÖNELİK TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Polikliniğimiz , Kişisel verilerin düzgün şekilde saklanabilmesi ve güvenliğini sağlamak adına, kişisel verilerin niteliğini ve durumunu gözetererek, yetkisiz değiştirilmeyi, kaybolmayı muhtemel hasarı, izinsiz işleme veya erişimi, insan eylemi veya doğal veya fiziksel ortamın etkilerine maruz kalmak suretiyle ortaya çıkacak riskleri ve benzeri diğer zararları önlemek için fiziksel, teknik ve idari önlemler alır. Bunlara ek olarak;

- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Poliklinik, 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 Kurul'a bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir yöntem oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- 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 ortamlar için güvenlik önlemleri alınmakta, yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Asgari olarak Poliklinik politikalarına ve Polikliniğin faaliyet gösterdiği alanda uygulanan teamüllere uygun güvenlik önlemleri alınır.
- Tüm çalışanlar, işledikleri bütün Kişisel verilerin güvenli şekilde tutulmasını temin etmekle yükümlüdürler. Kişisel veriler, kazaen veya başka bir şekilde de olsa herhangi yetkisiz bir üçüncü kişiyle sözlü, yazılı veya başka şekilde paylaşılamaz, ifşa edilemez.
- Çalışanların, Kişisel Verileri yetkisiz olarak paylaşmaları ve bu Politika 'da geçen gerekliliklere aykırı hareket etmeleri halinde bu durumun derhal **Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi** 'ne bildirilmesi

gerekmektedir. Bu durum genellikle bir disiplin cezası gerektirebilir ve/veya duruma göre çalışanın İş Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca iş akdinin haklı sebeple feshine neden olabilir.

- Kişisel Veri içeren fiziksel kopyalar kilitli dolaplarda veya kilitli çekmecelerde muhafaza edilmelidir. Kişisel Veriler elektronik veya fiziksel kopya olsun personelin evinde, dizüstü bilgisayarlarda veya diğer kişisel taşınabilir cihazlarda ve işyeri dışındaki diğer sahalarda tutulamaz.
- Normal şartlar altında, Kişisel verilerin personelin evinde, dizüstü bilgisayarlarda veya diğer kişisel taşınabilir cihazlarda veya diğer uzak yerlerde tutulmayacak olmasına rağmen, işyeri sahası dışında tutmanın gerekli veya uygun olduğuna Poliklinik yönetimi tarafından onay verilirse, çalışanlar bu politikada yer alan tüm güvenlik kriterlerine uymalıdır.
- Taşınabilir elektronik cihazlarda veya silinebilir ortamlarda depolanan verilerden söz konusu ekipmanı yöneten çalışan sorumludur. Bu kişi, aynı zamanda aşağıdaki unsurları sağlamakta yükümlüdür:
 - İlgili cihazlarda ve ortamlarda yer alan verilerin zarara uğrama ihtimallerine karşılık bu verilerin yeterli güvenlik önlemlerinin alındığı ortamlarda saklanan yedeklerinin olması,
 - Özel nitelikli kişisel verilerin ve diğer hassas verilerin uygun şekilde şifrelenmiş olması,
 - Özel nitelikli kişisel verileri ve diğer hassas verileri içeren dizüstü bilgisayar, mobil cihazlar ve bilgisayar bazlı kayıt ortamlarının (USB cihazları, CD'ler gibi) ofiste gözetimsiz bırakılmaması.
 - Çalışanlar, güvenli Polikliniğimiz programları üzerinde kayıtlı olan, kişisel veri içeren belgeleri gerekmedikçe kullandığı bilgisayara kopyalayamaz ve/veya indiremez, indirdiği ve/veya kopyaladığı takdirde ise işleme amacı bittiğinde, düzenlediği belge Poliklinik tarafından kullanılacaksa Poliklinik sunucularına ve/veya ilgili programlara kaydedildiğinden emin olduktan sonra söz konusu elektronik kopyayı derhal siler.

MADDE 7 – SAKLAMA, ANONİMLEŞTİRME VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN ÇALIŞANLAR

Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde Polikliniğimiz bünyesinde rol oynayan çalışanlara ilişkin bilgiler "**EK 1: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alan Çalışanların Bilgileri Tablosu**" başlığı altında yer almaktadır.

MADDE 8 – KİŞİSEL VERİLERİ ANONİMLEŞTİRME VE İMHA ETME YÖNTEMLERİ

Polikliniğimiz kişisel verileri imha ederken **(i)** silme ve **(ii)** yok etme yöntemlerini kullanmakta ve **(iii)** anonimleştirme yöntemi ile de işlenen verilerin kime ait olduğunun tespit edilmesini engellemektedir.

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

Polikliniğimizde kişisel verilerin işleme sebeplerinin ve şartlarının ortadan kalkması sonucunda silinmektedir. Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin erişilemez ve kullanılamaz hale getirilebilmesi için muhafaza edildikleri çeşitli kayıt ortamlarına uygun yöntemler ile silinmeleri gerekmektedir. Bu doğrultuda Polikliniğimiz aşağıda yer alan kayıt ortamlarına uygun olarak silme işlemini gerçekleştirmektedir:

a. Hizmet olarak uygulama türü bulut çözümleri (ESTESOF YAZILIM UYGULAMASI ÜZERİNDEN)
Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinmeli ve silme işlemi gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmamalıdır.

b. Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler
Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi (çizme/boyama/silme) kullanılarak silinmelidir. 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 ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Polikliniğimiz, kişisel verilerin yok edilme işlemine ilişkin gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Polikliniğimiz kişisel verilerin yok edilebilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespit ederek ve verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre işlem yapılmaktadır.

Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamın yok edilmesi gerekir. Bu işlem gerçekleştirilirken kâğıt imha veya kırma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölmek gerekmektedir.

CD, DVD ,Flash bellek gibi veri saklama ortamları yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi gerekir.

Veri kayıt ortamındaki sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Fiziksel yok etme ve/veya üzerine yazma yöntemleri kullanılmak suretiyle yok edilmesi gerekir.

Arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlar

Yukarıdaki ortamlara ek olarak; arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- i. İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin yerel sistemlerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi,
- ii. Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilmesi,
- iii. Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemlerin alınması, gerekir.

8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri

Anonim hale getirme işlemi kişisel verilerin, veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 anlamına gelmektedir. Anonim hale getirmedeki asıl amaç, veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağı kopartılmasıdır. Bu minvalde, kişisel veriler başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek olsa da veriler belli ölçüde kullanılabilir olacaktır. Tüm bu açıklamalar ışığında Polikliniğimiz, kişisel verileri anonim hale getirme işlemini gerçekleştirdiği zamanlarda; 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 getirilmesine özen göstermektedir.

Polikliniğimiz , kişisel verileri imha ederken ister silme ister yok etme ister anonim hale getirme yöntemini kullanmış olsun her hâlükârda gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

MADDE 9 – KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

9.1. Periyodik İmha

Kişisel verilerin işlenmesini ve saklanması gerektiren hukuki, teknik veya herhangi bir başka sebebin ortadan kalkmış olması durumunda işbu Politika madde 5 kapsamında Polikliniğimiz bünyesinde tutulan kişisel veriler imha edilmektedir. Bu kapsamda Yönetmelik madde 11 uyarınca Polikliniğimiz, kişisel verileri

silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, açık rızası alınmayan yahut yasal saklama süresi sona eren veya diğer hukuki veya teknik sebeplerin ortadan kalkması ile artık Polikliniğimiz bünyesinde saklanmasında hiçbir menfaat bulunmayan **kişisel verileri silmiş , yok etmiş veya anonim hale getirmiştir**. Polikliniğimizde saklanmasında hiçbir menfaat bulunmayan kişisel veriler, her **6 (altı) ayda bir periyodik** imha işlemine tabi tutulmaktadır.

Kişisel verilerin imha edilmesine ilişkin yapılan bütün işlemler kayıt altına alınmakta olup söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süre ile saklanmaktadır.

9.2. İlgili Kişinin Talebi Üzerine İmha

İlgili kişi, KVK Kanunu madde 13 uyarınca Polikliniğimize başvurarak kendisine ait kişisel verilerin imha edilmesi talebinde bulunabilir. Polikliniğimiz irtibat kişisine iletilen bu talep öncelikle ilgili birimlere yönlendirilir. Ardından Polikliniğimiz tarafından bu talebe ilişkin gerekli idari denetimler yapılarak işleme şartlarının tamamen ortadan kalkıp kalkmadığına ilişkin bir değerlendirmeye alınır ve:

- Talep konusu kişisel verinin işleme şartları tamamen ortadan kalkmışsa; Polikliniğimiz talebe konu kişisel verileri imha etmektedir.
- Talep konusu kişisel verinin işleme şartları tamamen ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmış olması halinde Polikliniğimiz bu durumu aktarılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik ve işbu Politika kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin etmektedir.
- Şayet talep konusu kişisel verinin işleme şartları ortadan kalkmamışsa, iletilen bu talep Polikliniğimizce KVKK madde 13/3 uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir.

Polikliniğimiz ilgili kişinin talebini en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırarak iletilen talebin yöntemine göre yazılı olarak veya elektronik posta ile bilgilendirme yapmaktadır.

Polikliniğimiz bünyesinde işlenen kişisel verilerin yasal saklama sürelerinin sona ermesi ve işleme koşullarının tamamen ortadan kalkması ile birlikte ilgili verilerin belli bir süre içerisinde imha edilmesi gerekmekte olup bahsi geçen yasal saklama ve imha süreleri, **“EK 2: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri”** başlığı altında yer almaktadır.

MADDE 10 – POLİTİKANIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına konusunda mevcut kanun, ikincil düzenlemeler ve ilgili diğer mevzuat ile işbu Politika, Poliklinik bünyesinde uygulanacaktır. Ancak, yürürlükte bulunan mevzuat ile işbu



Politika arasında herhangi bir uyumsuzluk veya uyumsuzluk bulunduğu takdirde, Polikliniğimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

İşbu Politika, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat tarafından belirlenen kuralların Poliklinik uygulamaları çerçevesinde somutlaştırılmış olup Polikliniğimiz KVKK kapsamında öngörülen yürürlük sürelerine uygun hareket etmek üzere gerekli sistem ve hazırlıklarını yürütmektedir.

MADDE 12 – POLİTİKANIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına konusunda mevcut kanun, ikincil düzenlemeler ve ilgili diğer mevzuat ile işbu Politika, Poliklinik bünyesinde uygulanacaktır. Ancak, yürürlükte bulunan mevzuat ile işbu Politika arasında herhangi bir uyumsuzluk veya uyumsuzluk bulunduğu takdirde, Polikliniğimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

İşbu Politika, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat tarafından belirlenen kuralların Poliklinik uygulamaları çerçevesinde somutlaştırılmış olup Polikliniğimiz KVKK kapsamında öngörülen yürürlük sürelerine uygun hareket etmek üzere gerekli sistem ve hazırlıklarını yürütmektedir. İşbu Politika, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat tarafından belirlenen kuralların POLİKLİNİK uygulamaları çerçevesinde somutlaştırılmış olup Polikliniğimiz KVKK kapsamında öngörülen sürelere uygun hareket etmek üzere gerekli sistem ve hazırlıklarını yürütmektedir.

ÖZEL DERMA LİFE İZMİR POLİKLİNİĞİ

YAYIN TARİHİ :

VERSİYON NO :

İRTİBAT KİŞİSİ

BİLGİLERİ :

**EK 1:KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALAN ÇALIŞANLARIN BİLGİLERİ
TABLOSU**

UNVAN	ÇALIŞTIĞI BİRİM	GÖREV TANIMI
Mesul Müdür Dr.Gonca Duman YÜCEL	İDARİ İŞLER	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
İrtibat Kişisi	İDARİ İŞLER	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
Mesul Müdür Dr.Gonca Duman YÜCEL	İDARİ İŞLER	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Mesul Müdür Dr.Gonca Duman YÜCEL	İDARİ İŞLER	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.



EK 3: İMHA POLİTİKASI GÜNCELLEME TABLOSU

İşbu Politika hükümlerinde yapılan değişiklikler güncelleme tarihi ve değişikliğe ilişkin açıklamalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

GÜNCELLEME TARİHİ	DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI