

REZİDANS ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ TİC. SAN. A.Ş.  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

**İÇİNDEKİLER**

---

<b>I. GİRİŞ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. POLİTİKA’NIN AMACI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. POLİTİKA’NIN KAPSAMI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TANIMLAR VE KISALTMALAR.....</b>	<b>3</b>
<b>II. POLİTİKA ESASLARI .....</b>	<b>6</b>
<b>1. POLİTİKA’NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI.....</b>	<b>6</b>
<b>2. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLER .....</b>	<b>7</b>
a. Saklamaya İlişkin Esaslar .....	7
b. İmhaya İlişkin Esaslar.....	13
<b>4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜRECİNDE YER ALAN BİRİMLER, UNVANLARI VE GÖREV TANIMLARI.....</b>	<b>13</b>
<b>5. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI.....</b>	<b>14</b>
<b>6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....</b>	<b>15</b>
1. Güvenlik.....	15
2. Denetim .....	16
3. Gizlilik .....	16
4. Kişisel Verilere Yetkisiz Erişim .....	16
5. İlgili Kişilerin Yasal Haklarının Gözetilmesi .....	16

<b>6. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması.....</b>	<b>16</b>
<b>7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ.....</b>	<b>20</b>
a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri .....	22
<input type="checkbox"/> Fiziksel Olarak Yok Etme (Physical Destruction): .....	22
<input type="checkbox"/> Yazılımdan Güvenli Olarak Silme (Secure Deletion Software):.....	22
<input type="checkbox"/> Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme (Sending to a Specialist for Secure Deletion)	
22	
b. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri.....	22
<input type="checkbox"/> Maskeleye (Masking): .....	23
<input type="checkbox"/> Toplulaştırma (Aggregation)/Kümülatif Data Yaratma: .....	23
<input type="checkbox"/> Veri Türetme (Data Derivation): .....	23
<input type="checkbox"/> Veri Karma (Data Shuffling, Permutation): .....	23
<b>8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİ ..</b>	<b>24</b>

## I. GİRİŞ

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") 7 Nisan 2016 tarihinde yürürlüğe girmiş olup "*kimliği belirli veya belirlenebilir*" gerçek kişilere ("**ilgili kişi**") ilişkin her türlü bilginin işlenmesine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Rezidans Özel Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Tic. San. A.Ş. ("**Şirket**") olarak Kanun gereği kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunmasına azami önem veriyor, tüm planlama ile faaliyetlerimizde bu özenle hareket ediyoruz. Bu bilinçle Şirketimiz, kişisel verilerin korunması ve işlenmesi için tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Bu konunun en önemli ayağını ise işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**") ile yönetilen; Müşterilerimizin, Çalışan Adaylarımızın, Çalışanlarımızın, Şirket Hissedarlarının, Şirket Yetkililerinin, Ziyaretçilerimizin, Hastalarımızın, Hasta Yakınları ve Hasta Yasal Temsilcilerimizin, Stajyerlerimizin, İşbirliği İçinde Olduğumuz Kurumların Çalışanlarının, Hissedarlarının, Yetkililerinin ve Üçüncü Kişilerin kişisel verilerinin korunması ve imhası oluşturmaktadır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

### 1. POLİTİKA'NIN AMACI

İşbu Politika'nın amacını, Şirketimizce gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi oluşturmaktadır. Politika'nın amacı doğrultusunda, Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin saklanması, korunması ve imhası faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ile kişisel veri sahiplerinin özel hayat gizliliği ve veri güvenliği hakkının korunmasını hedeflenmektedir.

### 2. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

İşbu Politika; Müşterilerimizin, Çalışanlarımızın, Çalışan Adaylarımızın, Şirket Hissedarlarının, Şirket Yetkililerinin, Ziyaretçilerimizin, Hastalarımızın, Hasta Yakınları ve Hasta Yasal Temsilcilerimizin, Stajyerlerimizin, İşbirliği İçinde Olduğumuz Kurumların Çalışanlarının, Hissedarlarının, Yetkililerinin ve Üçüncü Kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Bu doğrultuda yukarıda sayılan kişisel veri sahiplerine Politika hükümlerinin tamamı uygulanabileceği gibi yalnızca bir kısım hükümleri de uygulanabilecektir.

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

İşbu Politika içerisinde yer alan tanımlara ek olarak aşağıda yer alan tanım ve kısaltmalar, yanlarında denk gelen açıklamayı ifade etmektedir.

<b>Alıcı Grubu</b>	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Açık Rıza</b>	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	Şirket personeli.
<b>Stajyer</b>	Şirkette staj eğitimi gören stajyer.
<b>Elektronik Ortam</b>	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>VERBİS</b>	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	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.

<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun</b>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	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.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	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.
<b>Periyodik İmha</b>	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.
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Müşteri/Hasta</b>	Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
<b>Hasta Yasal Temsilcisi</b>	Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri

	kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerin yasal temsilcileridir.
<b>Hasta Yakını</b>	Şirketimizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın Şirketimizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerin yetkilendirmiş oldukları yakınları
<b>Çalışan Adayı</b>	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
<b>Şirket İş Ortağı, İş Ortaklarının Hissedarı, Yetkilisi, Çalışanı</b>	Şirketimizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek kişiler ile Şirketimizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu gerçek ve tüzel kişilerde (iş ortağı, tedarikçi gibi) çalışan, hissedarları ve yetkilileri dâhil olmak üzere, tüm gerçek kişilerdir.
<b>Potansiyel Müşteri</b>	Ürün ve hizmetlerimizi kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
<b>Şirket Çalışanı</b>	Şirket bünyesinde çalışan gerçek kişilerdir.
<b>Şirket Hissedarı</b>	Şirket hissedarı olan kişilerdir.
<b>Şirket Yetkilisi</b>	Şirket yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili kişilerdir.
<b>Üçüncü Kişi</b>	İşbu Politika'da herhangi bir ilgili kişi kategorisine girmeyen diğer kişilerdir.
<b>Ziyaretçi</b>	Şirketimizin sahip olduğu internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.

## II. POLİTİKA ESASLARI

### 1. POLİTİKA'NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

İşbu Politika, yürürlükte bulunan mevzuat ile ortaya konulan kuralların Şirketimizin uygulamaları kapsamında somutlaştırılıp düzenlenmesiyle oluşturulmuştur. Bu kapsamda kişisel verilerin saklanması ve imhası konusunda yürürlükte bulunan ilgili kanuni düzenlemeler öncelikle uygulama alanı bulacaktır. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir. Şirket

olarak Kanun'da öngörülen yürürlük sürelerine uygun hareket etmek üzere gerekli sistem ve hazırlıkları yürütmekteyiz.

## **2. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ**

Şirketimiz tarafından düzenlenerek 07.04.2016 tarihinde yürürlüğe giren Politika 25.06.2020 tarihinde güncellenmiştir.

## **3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLER**

Şirket'miz tarafından kişisel veriler, Şirket **Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'nda** yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde kanunlardan doğan sorumlulukları eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için toplanır ve Şirketimiz veya Şirketimiz tarafından görevlendirilen veri işleyenler tarafından işlenir.

### **a. Saklamaya İlişkin Esaslar**

Kanun'un 10. maddesi gereği Şirketimiz, ilgili kişilere kişisel verilerinin hangi amaçlarla işlendiği bilgisini vermektedir. Şirkette, 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,
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
- Özel Hastaneler Yönetmeliği,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Bu kanunlar ve ilgili diğer kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler ve sair mevzuat hükümleri

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

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

- İş başvuru süreçlerinin yürütülmesi, özellikle
  - ✚ İş başvurusu talepleri ve ilgili pozisyona uygunluğun değerlendirilmesi,
  - ✚ Şirketimiz insan kaynakları politikaları çerçevesinde çalışan adayı/satıyer/öğrenci seçme ve yerleştirme faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✚ Çalışan adaylarının başvuru süreçleri ile çalışan adayı/çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✚ İşe alım süreçlerinin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve bu kapsamda iletişime geçilmesi,
  - ✚ Çalışan adayı performans yeterliliğinin tespiti ve denetimi
  - ✚ Şirketimizin uyguladığı işe alım ilkelerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ve Şirketimizin ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması, insan kaynakları süreçlerinin planlanması,
  - ✚ Bilgi güvenliği sürecinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi
  - ✚ Şirket içerisinde güvenliğin sağlanması ve özellikle işyeri güvenliğinin sağlanması
- İş sözleşmesinin ifası için gerekli amacın yerine getirilmesi, özellikle;
  - ✚ Çalışanların izin onayı, bakiye izinlerin görüntülenmesi, izin düzenlemelerinin yapılması
  - ✚ Çalışanların işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması
  - ✚ Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması
  - ✚ Çalışanlara maaş ödemelerinin yapılması
- İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili mevzuat ile, diğer kanunlar ve mevzuat kapsamında gereklilikleri yerine getirmek amacıyla özellikle;
  - ✚ Personel özlük dosyasının oluşturulması
  - ✚ SGK bildirimleri, İŞKUR bildirimleri, karakol bildirimi ile teşvik ve yasal yükümlülük bilgilendirmesinin yapılması
  - ✚ Zorunlu bireysel emeklilik sigortası hesabı açılmasının sağlanması
  - ✚ Ar-Ge için teşvik hesaplaması yapılması
  - ✚ İcra dosyalarına çalışanların maaş haciz kesintilerine ilişkin ödeme yapılması



- ✦ İş kazasının yasal bildirimlerinin yapılması
- ✦ İş sağlığı ve güvenliği işlemlerinin yapılması
- ✦ Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak,
- ✦ Acil durum planı süreçlerinin yerine getirilmesi,
- ✦ Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
- Müşteri sözleşmelerinin ifasından doğan gereklilik nedeniyle özellikle;
  - ✦ Müşteri şikâyetlerinde müşterinin haklı/haksız ayrımının yapılması, müşteri memnuniyetinin artırılması, müşteri ihtiyacının anlaşılması ve müşteri ile ilişkili süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması
  - ✦ Müşteriye hizmet kalitesinin değerlendirilmesi ve çalışanlara eğitim verilmesi
- Şirketin idaresi, işin yürütülmesi, şirket politikalarının uygulanması amacıyla, özellikle;
  - ✦ Şirket çalışanlarının satış-üretim performanslarının takibi ve raporlanması
  - ✦ Çalışanlara masraf ödemelerinin yapılması
  - ✦ Çalışanlarla iletişimin sağlanması
  - ✦ Kendisine araç tahsis edilen veya kullandırılan çalışanın araba kullanmaya ehil olduğunun, ehliyetini herhangi bir nedenle kaybetmediğinin teyit edilmesi
  - ✦ Çalışana araç tedarik edilmesi ve park yeri ayarlanmasının sağlanması
  - ✦ Kartvizit ve yaka kartı basımının sağlanması
  - ✦ Çalışan işyeri kıyafetlerinin sağlanması
  - ✦ Kargo ve kurye aracılığıyla gelen paketlerin ilgili çalışana iletilmesinin sağlanması
  - ✦ Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması
  - ✦ Çalışanın iş e-postasının oluşturulması
  - ✦ Çalışanlarla ilgili araştırma projeleri yürütülmesi
  - ✦ Çalışanların işe giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması
  - ✦ Çalışanların işe başvuru ve mülakatı süresince toplanan belgelerinin kayıt altına alınması
  - ✦ Eğitim planlamasının yapılması, eğitimlerin raporlanması, eğitim sertifikalarının hazırlanması, gerçekleşen eğitimlere katılan çalışanların takip edilebilmesi, çalışanların aldıkları eğitimler sonucu gelişim süreçlerinin takip edilebilmesi
  - ✦ Kalite kontrolün sağlanması
  - ✦ Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması
  - ✦ Bilgi güvenliği süreçlerinin dürtülmesi
  - ✦ Arşiv ve saklama hizmetlerinin yürütülmesi
  - ✦ İletişim süreçlerinin yürütülmesi,

- ✦ Yazılımlar ve kullanılan uygulamalar kapsamında veri güvenliğinin sağlanması,
- ✦ Şirketimiz tarafından gerçekleştirilecek sağlık hizmetlerin sunulması ve bu hizmetlerin kalitesini artırılabilmesi, özellikle;
  - ✦ Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin, eczane, laboratuvar hizmetlerinin yürütülmesi,
  - ✦ İlgili mevzuat uyarınca Sağlık Bakanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile talep edilen bilgilerin paylaşılması,
  - ✦ Yasal ve düzenleyici gerekliliklerinin yerine getirilmesi,
  - ✦ Şirket tarafından sağlık hizmetlerinizin finansmanı, tetkik, teşhis ve tedavi giderlerinizin karşılanması, müstehaklık sorgusu kapsamında özel sigorta şirketler ile talep edilen bilgilerin paylaşılması,
  - ✦ Sizlere sağlanan hizmetlerimiz karşılığında faturalandırma yapılması,
  - ✦ Şirket tarafından emanet hizmetinin sağlanması,
  - ✦ Çeviri ve tercümanlık hizmetlerinin sağlanması,
  - ✦ Çağrı merkezi ve dijital kanallarımız aracılığı ile randevunuz ve sağlık hizmetimiz hakkında sizi bilgilendirme,
  - ✦ Şirket tarafından kurum iç işleyişinin planlanması ve yönetilmesi,
  - ✦ Şirket tarafından acil durum yönetimi süreçlerinin yerine getirilmesi,
  - ✦ Şirket tarafından sağlık hizmetlerini geliştirme amacıyla analiz yapılması,
  - ✦ Şirket tarafından risk yönetimi ve kalite geliştirme ve değerlendirme süreçlerinin gerçekleştirilmesi,
  - ✦ Şirket tarafından, çalışanlarımıza/stajyerlerimize eğitim verilmesi,
  - ✦ Şirketin teknik görevlileri tarafından suistimal ve yetkisiz işlemlerin izlenmesi ve engellenmesi,
  - ✦ Şirketimiz ile anlaşmalı olan kurumlarla ilişkinizin teyit edilmesi,
  - ✦ Şirket tarafından sağlık hizmetlerimize ilişkin her türlü soru ve şikâyetinize cevap verilebilmesi,
  - ✦ Şirketimiz sistem ve uygulamalarının veri güvenliği kapsamında tüm gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması,
  - ✦ Şirket tarafından hasta memnuniyetinin ölçülmesi, artırılması ve araştırılması,
  - ✦ Sağlık turizmi süreçlerinin yürütülmesi
  - ✦ Şirketimize yapılan hasta kayıtlarında referans olarak gösterilmeniz durumunda kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Veri sorumlusunun operasyonlarının güvenliğinin sağlanması, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkileri yönetim

süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, denetim/etik faaliyetlerin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimi, iletişim süreçlerinin yürütülmesi mal/hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi, finans ve muhasebe faaliyetlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, talep/şikayetlerin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/deneyimi, mal/hizmet satış sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi, reklam/kampanya/promosyon süreçlerinin yürütülmesi, ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi, denetim/etik faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, organizasyon/etkinlik yönetimi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, stratejik planlama faaliyetlerin yürütülmesi.

- ✦ Şirketimiz tarafından gerçekleştirilecek hizmetlerin sunulması ve bu hizmetlerin kalitesini artırılabilmesi, özellikle;
  - ✦ Ticari faaliyetlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve denetlenebilmesi,
  - ✦ Mal/hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
  - ✦ Faaliyetlerimizin mevzuata uygun yürütülmesi ve sözleşmesel süreçlerin yürütülmesi,
  - ✦ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Yetkili kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
  - ✦ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin sağlanması,
  - ✦ İletişim süreçlerinin sağlanması,
  - ✦ İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi,
  - ✦ İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
  - ✦ İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Firma/ürün/hizmet bağlılık süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Tedarik zinciri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✦ İç denetim/soruşturma/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Risk analiz süreçlerinin değerlendirilmesi
  - ✦ Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Pazarlama ve analiz faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✦ Şirket içerisinde güvenliğin sağlanabilmesi,
  - ✦ Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
  - ✦ Hukuki işlerin takibi ve yürütülmesi,

- Websitesi üzerinden güvenli hizmetin sağlanması amacıyla, özellikle,
  - ✚ İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✚ Mal/Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi kapsamında Şirket tarafından sağlanan sağlık hizmeti kapsamında randevu işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
  - ✚ Web Sitesi'nin daha etkili kullanılabilmesi için bazı teknik verilere ihtiyaç duyulması,
  - ✚ Şirket'in, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'ten kaynaklananlar başta olmak üzere, kanuni ve sözleşmesel yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için IP adresiniz gibi kişisel verilerinize ihtiyaç duyması,
  - ✚ Şirket ve ziyaretçi ağ trafik güvenliğinin sağlanması,
  - ✚ Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✚ Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✚ Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi, ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi,
- Şirket içi güvenliğin sağlanabilmesi amacıyla özellikle;
  - ✚ Kişisel güvenliğinizin ve Şirket güvenliğinin sağlanması,
  - ✚ Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✚ İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iç denetimlerin yürütülmesi,
  - ✚ Hukuki uyuşmazlıkların giderilmesi,
  - ✚ Olası bir ihtilafta delil olarak sunulması,
  - ✚ İlgili mevzuat gereği talep halinde adli makamlar veya ilgili kolluk kuvvetlerine, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara aktarılabilmesi
  - ✚ İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,
  - ✚ İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi,
  - ✚ Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
  - ✚ Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✚ Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
  - ✚ Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,
  - ✚ Fiziksel mekan güvenliğinin temini
- Çağrı merkezi aracılığıyla hizmetlerimizin sunulması amacıyla özellikle;
  - ✚ Arayan kişiye doğru hitap edilebilmesi, aramanın teyidi ve arama sayısının istatistiksel amaçla tespiti, sağlık hizmetlerimiz kapsamında randevu işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Şirketimizin bilgi danışma hizmeti temin sürecinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, firma / ürün / hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi, müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi, talep / şikayetlerin takibi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini,

amaçlarıyla Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında işlenebilmektedir.

### **b. İmha İlişkin Esaslar**

Saklamaya ilişkin açıklamalar imha için de geçerli olmakla birlikte 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; 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, Kurum tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## **4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜRECİNDE YER ALAN BİRİMLER, UNVANLARI VE GÖREV TANIMLARI**

Şirketimizin 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 saklanmasının 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 aşağıda yer alan tabloda (Tablo 1) yer verilmiştir.

Veri İşleyen Birimler	Görev Tanımları
<b>İdare Departmanı</b> <b>Görevlendirilen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan istihdam süreçlerinin yürütülmesi, mülakat görüşmelerinin yürütülmesi ve başvurularının değerlendirilmesi.</li> <li>• Çalışanların özlük hakları kapsamında bilinmesi gereken maaş bilgilerinin ve ödeme bilgilerinin kaydedilmesi.</li> <li>• Şirket'in faaliyetleri için yapılan harcama bilgilerinin kaydedilmesi.</li> <li>• Şirket'in finans ve muhasebe süreçlerinin yürütülmesi.</li> <li>• Ödemelerin takibi ve gerekli işlemlerin yürütülmesi.</li> <li>• Çağrı merkezi, internet sitesi, mobil uygulamalar aracılığı ile iletişim süreçlerinin yürütülmesi.</li> <li>• Teklif alma ve sözleşme akdetme süreçlerinin takip edilmesi.</li> <li>• Hukuki işlemlerinin yürütülmesi.</li> <li>• Şirket içi güvenlik süreçlerinin yürütülmesi.</li> </ul>
<b>Sağlık Hizmetleri Birimi</b> <b>Görevlendirilen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi,</li> <li>• Hasta kayıtlarının oluşturulması, hasta onamlarının oluşturulması,</li> <li>• Sağlık turizmi hizmetlerinin yürütülmesi,</li> <li>• Hasta sözleşmeleri süreçlerinin yürütülmesi,</li> <li>• Ödemelerin alınması ve takibinin yapılması,</li> </ul>

## 5. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından aşağıda yer alan tabloda (Tablo 2) listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

**Tablo 2: Veri Kayıt Ortamları**

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunucular (yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li> <li>• Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, ....)</li> <li>• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li> <li>• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li> <li>• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li> <li>• Optik diskler (CD, DVD vb.)</li> <li>• Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li> <li>• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kağıt</li> <li>• Manuel veri kayıt sistemleri (<i>anket formları, ziyaretçi giriş defteri, aday formları, eşya buluntu formu/eşya teslim tutanağı, görüş ve öneri formu, iş başvuru formu, personel bilgi formu, Şirket nezdinde tutulan her türlü form</i>)</li> <li>• Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li> <li>• Birim Dolapları</li> <li>• Arşiv</li> </ul>

## 6. TEKNİK VE İDARİ 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 Şirketimiz tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde aşağıda belirtilen tedbir ve önlemler alınmaktadır.

### 1. Güvenlik

Şirketimiz Kanun'a uygun olarak kişisel verilerin hukuka aykırı biçimde erişilmesini ve işlenmesini önlemek ile kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

## **2. Denetim**

Şirketimiz yukarıda açıklanan veri güvenliğinin tesisi ve alınan tedbirlerin düzenliliğini ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Bu kapsamda hem Şirket içerisinde bir ekip oluşturulmuş olup hem de dışarıdan destek alınmaktadır.

## **3. Gizlilik**

Şirketimiz, ilgili veri sorumluları ve veri işleyenlerin, sahip oldukları kişisel verileri Kanun ve Politika hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklamamaları ve işleme amacı dışında kullanmamaları için teknolojik imkân ve uygulama maliyetlerine göre gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda Şirket çalışanlarımız ile Kanun ve Politika hakkında bilgilendirilme ve eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

## **4. Kişisel Verilere Yetkisiz Erişim**

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerin Kanun'a uygun olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, Şirketimiz bu durumu en kısa sürede ilgili kişiye ve Kurul'a bildirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Kurul tarafından gerekli görülmesi halinde bu durum Kurul'un internet sitesinde ya da Kurul tarafından uygun görülecek başka bir yöntemle ilan edilebilir.

## **5. İlgili Kişilerin Yasal Haklarının Gözetilmesi**

Şirketimiz, ilgili kişilerin Politika ve Kanun'un uygulanması ile tüm yasal haklarını gözetir ve bu haklarının korunması için gerekli tüm önlemleri alır.

## **6. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması**

Kanun'un 6. maddesine göre 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. Özel nitelikli kişisel veriler, işlenmeleri halinde sahipleri hakkında ayrımcılık yapılmasına veya mağduriyete neden olma riski taşıyan veriler olup diğer kişisel verilere göre çok daha sıkı şekilde korunmaları gerekmektedir. Bu nedenle Şirketimiz tarafından hukuka uygun olarak işlenen bu tür kişisel verilerin korunması için gerekli tüm tedbirler hassasiyetle alınır.



Bu çerçevede alınan teknik tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Şirketimiz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Şirketimizin bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (ISO27001 standartlarında sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, 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 yapılmaktadır.
- Şirket 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.
- Şirketimiz, 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.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.

- Kurum internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- 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 sFTP 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.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir ayrı bir politika ve prosedürün belirlenmesi,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik,
- Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile özel nitelikli kişisel veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmesi,
- Gizlilik sözleşmelerinin yapılması,
- Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamlarının ve sürelerinin net olarak tanımlanması,
- Periyodik olarak yetki kontrollerinin gerçekleştirilmesi,
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin derhal kaldırılması. Bu kapsamda, veri sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanterin iade alınması,

- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise
  - Verilerin kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmesi,
  - Kriptografik anahtarların güvenli ve farklı ortamlarda tutulması,
  - Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtlarının güvenli olarak loglanması,
  - Verilerin bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmesi, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
  - Verilere bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmelerinin yapılması, bu yazılımların güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
  - Verilere uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanması,
  - Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise
  - Özel nitelikli kişisel verilerin bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemlerinin (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alındığından emin olunması,
  - Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışların engellenmesi,
- Özel nitelikli kişisel veriler aktarılabilecekse
- Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılması,
  - Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kriptografik anahtarın farklı ortamda tutulması,
  - Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımının gerçekleştirilmesi,
  - Verilerin kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve evrakın “gizlilik dereceli belgeler” formatında gönderilmesi.

Şirketimiz tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel

verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

- Şirketimiz tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## 7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

28.10.2017 tarihli Resmi Gazete’de Yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in (**“Yönetmelik”**) ‘İlkeler’ başlıklı 7. Maddesi uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi ile ilgili yapılan bütün işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar diğer hukuki yükümlülüklerimiz saklı kalmak kaydıyla en az 3 yıl boyunca saklanır.

**Kişisel verilerin silinmesi** ile bu veriler ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Buna göre veri sorumlusu olarak Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Kişisel veriler aşağıda yer alan tabloda belirtilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.

<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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.
<b>Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler</b>	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.

**Verilerin yok edilmesi ise**, bilgilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak şekilde, verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin imha edilmesini ifade etmektedir. Bu kapsamda aşağıda yer alan tabloda belirtildiği şekilde yok etme işlemleri gerçekleştirilmektedir.

<b>Veri Kayıt Ortamı</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makineleriyle veya yakılarak veya tamamen yırtılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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 değerde manyetik alana maruz bırakılması

	suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.
--	---

**Verilerin anonim hale getirilmesiyle**, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi kastedilmektedir.

#### **a. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi Teknikleri**

Şirketimiz ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya ilgili kişinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir.

Şirketimiz tarafından en çok kullanılan silme veya yok etme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

- **Fiziksel Olarak Yok Etme (Physical Destruction):**

Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler silinirken/yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak silinmesi/yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.

- **Yazılımdan Güvenli Olarak Silme (Secure Deletion Software):**

Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken; bir daha kurtarılamayacak biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler ile dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması yöntemleri kullanılır.

- **Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme (Sending to a Specialist for Secure Deletion)**

Şirketimiz bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak silinir/yok edilir.

#### **b. Kişisel Verileri Anonim Hale Getirme Teknikleri**

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

getirilmesidir. Şirketimiz veri sorumlusu sıfatıyla, kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda Şirket olarak hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığına kişisel verileri anonimleştirebilmekteyiz. Kanun'unun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamının dışında olup, ilgili kişinin açık rızası aranmayacaktır. Şirketimiz tarafından en çok kullanılan anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

- **Maskleme (Masking):**

Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişinin belirlenemez hale getirilmesidir. Örneğin, kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskleme söz konusudur. (6698 \*\*\*\* \* 0006)

- **Topulaştırma (Aggregation)/Kümülatif Data Yaratma:**

Verilerin kümülatif hale getirilerek toplam değerlerinin yansıtılmasını ifade eder. Örneğin, Şirkette kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40'ının üniversite mezunu, %60'ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir.

- **Veri Türetme (Data Derivation):**

Mevcuttaki detay verilerin daha genel karşılıklarıyla değiştirilmesidir. Örneğin, doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır.

- **Veri Karma (Data Shuffling, Permutation):**

Veri kümesi içinde değerlerin karıştırılarak toplam faydaya zarar vermeden kişilerin tespit edilebilirlik özelliğinin yok edilmesini ifade eder. Örneğin, ses kayıtlarının niteliği değiştirilerek seslerle ilgili kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Bunlara ek olarak Şirketimiz tarafından Kurum tarafından belirtilen<sup>1</sup> ve aşağıda sayılan diğer anonimleştirme teknikleri kullanılabilir:

- Değişkenleri Çıkartma

---

<sup>1</sup>[http://www.kvkk.gov.tr/yayinlar/Kisisel\\_Verilerin\\_Silinmesi\\_Yok\\_Edilmesi\\_veya\\_Anonim\\_Hale\\_Getirilmesi.pdf](http://www.kvkk.gov.tr/yayinlar/Kisisel_Verilerin_Silinmesi_Yok_Edilmesi_veya_Anonim_Hale_Getirilmesi.pdf) s.16 vd.

- Kayıtları Çıkartma
- Alt ve Üst Sınır Kodlama
- Bölgesel Gizleme
- Örnekleme
- Mikro-Birleştirme
- Veri Değiş-Tokuşu
- Gürültü Ekleme
- Tekrar Örnekleme
- K-Anonimlik
- L-Çeşitlilik
- T-Yakınlık

## 8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA VE PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri kanunlarda ve sair mevzuatta öngörülen süreler uyarınca saklamaktadır. Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin kanunlarda ve sair mevzuatta bir süre düzenlemesi bulunmuyorsa, kişisel veriler Şirketimizin o kişisel veriyi işlediği zaman yürütülen faaliyet kapsamında kişisel veriyi işleme amacının gerçekleşmesine kadar süre boyunca işlenmekte, imha yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha tarihi ve işleminde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimizce yetkilendirilen kişiler tarafından veya kurulan yazılımsal altyapı ile kendiliğinden yerine getirilir.

Şirketimiz, işleme amacı sona ermiş kişisel verileri imha etmek amacıyla 15-30 Ocak ve 15-30 Haziran tarihlerini periyodik imha tarihleri olarak belirlemiştir. Bu tarihlerde, işlenmesini gerektiren sebepleri ortadan kalkan kişisel veriler otomatik, yarı otomatik veya manuel olarak imha edilecektir.

Süreç bazında kişisel verileri saklama ve imha süreleri aşağıdaki gibidir:

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İş Başvuru Süreci	İş başvurusu reddedilen formlar için 6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde



	İş akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl	
<b>İşe Kabul ve Özlük Dosyası Oluşturma Süreci</b>	İş akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İşçi Ücreti Muhasebe ve Bordrolama Süreci</b>	İş akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İşçi İzin ve Yıllık İzin Süreci</b>	İş akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Posta/Kargo Gönderimi ve Alınması Süreci</b>	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Mal/Hizmet Alımı ve Satışı Süreçleri</b>	Sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>İnternet Sayfası İletişim Süreci</b>	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Şirket İçi Eğitim Süreci</b>	İş akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Şirket İçi Doküman Yönetimi</b>	İş akdinin sona erme tarihinden itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

<b>Mekan Güvenliği Süreci</b>	2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Risk Yönetim Süreci</b>	Sözleşme ilişkilerinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl, Sağlık hizmetinin sona ermesinden itibaren 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Hukuki İşlem Süreci</b>	Hukuki işlemin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Kablosuz internet hizmet kullanımına ilişkin veriler/Log Kayıtları</b>	İlk kaydın yapıldığı tarihten itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Üçüncü kişilerle imzalanan sözleşmeler (Kira sözleşmeleri, hizmet sözleşmeleri, organizasyon sözleşmeleri, vb.)</b>	İlgili sözleşmenin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Hasta Sağlık Hizmetleri (Kayıtlar, Onamlar, Yapılan İşlemler) Süreci</b>	Hizmetin sona ermesinden itibaren 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Fatura ve Ödeme Takiplerinin Yapılması Süreci</b>	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl, hizmetin sona ermesinden itibaren 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Çağrı Merkezi İletişim Süreci</b>	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
<b>Şirket Ortaklık Süreci</b>	Ortaklığın sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde