



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

Doküman No:	KVK-PO-03
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	-
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Sayfa No:	1/9

1. POLİTİKANIN AMACI

Bu politikanın amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun'a (Kısaca Kanun) dayalı olarak çıkarılmış olan ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in (Kısaca Yönetmelik) 5. ve 6. maddeleri gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin yükümlülüklerin ve Yönetmelik'te belirtilen sair yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacı ile "Diş hekimi Gülistan YİĞİDİM (Bundan sonra "Diş hekimi " olarak anılacaktır.) genelinde uygulanacak tüm kurallar ile rol ve sorumlulukları belirlemektir.

2. POLİTİKANIN KAPSAMI

Politika "Diş Hekimi" genelinde (nezdinde) tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri, tüm "Diş Hekimi" çalışanlarını, yöneticilerini, danışmanlarını ve kişisel veri paylaşımı söz konusu olan tüm durumlarda iştiraklerini, dış hizmeti sağlayıcılarını ve "Diş hekimi" 'nin sair hukuki ilişkiye girdiği gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır.

Politika Kanun'da belirtildiği şekilde, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla verilerin işlendiği sistemlerde yer alan kişisel verileri kapsamaktadır.

Bu Politikada aksi belirtilmedikçe kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel verilerle beraber genel olarak "Kişisel Veriler" olarak adlandırılacaktır.

3. TANIMLAR

- ✓ **Anonim Hale Getirme:** Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi, hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
- ✓ **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok (imha) edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- ✓ **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- ✓ **Kişisel Veri Saklama Tablosu:** Kişisel verilerin "Diş Hekimi" nezdinde tutulacağı süreleri gösteren tabloyu,
- ✓ **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 envanteri,
- ✓ **Kişisel Verilerin Silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- ✓ **Kişisel Verilerin Yok (İmha) Edilmesi:** Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- ✓ **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 verilerini,
- ✓ **Periyodik imha:** 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,
- ✓ **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- ✓ **Doğrudan tanımlayıcılar:** Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,
- ✓ **Dolaylı tanımlayıcılar:** Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	2/9

- ✓ **Kanun:** 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- ✓ **Yönetmelik:** 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini
- ✓ **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- ✓ **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,
- ✓ **Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası :** www.gulistanyigidim.com internet adresinden ya da talep edilmesi halinde basılı kopya olarak ulaşılabilecek, “**Diş hekimi**” nin elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,
- ✓ **Özel Nitelikli Veri İşleme Politikası:** www.gulistanyigidim.com internet adresinden ya da talep edilmesi halinde basılı kopya olarak ulaşılabilecek, “**Diş hekimi**” nin elinde bulunan özel nitelikli kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,
- ✓ **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini, ifade eder.

4. POLİTİKA İLE DÜZENLEME ALTINA ALINAN KAYIT ORTAMLARI

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam kayıt ortamı kapsamına girer.

4.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar

“**Diş hekimi**” nezdinde saklanan kişisel veriler, KVK Kanunu Kapsamında ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda bulunabilir ve tutulabilir. “**Diş Hekimi**” veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve KVK Kanunu’na, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak KVK Kanunu Kapsamında işlemekte ve korumaktadır.

a) Matbu ortamlar	Verilerin kağıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
b) Yerel dijital ortamlar	“ Diş hekimi ” bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
c) Bulut ortamlar	“ Diş hekimi ” bünyesinde yer almamakla birlikte, “ Diş hekimi ” ‘nin kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

4.2. Ortamların Güvenliğinin Sağlanması

“**Diş hekimi**” kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak KVK Kanunu Kapsamında gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	3/9

4.2.1. Teknik Tedbirler

“**Diş hekimi**” kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak KVK Kanunu Kapsamında aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- ✓ Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır, Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- ✓ Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.
- ✓ Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmektedir.
- ✓ “ **Diş Hekimi** “ bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik hizmet dışarıdan alınmaktadır.

4.2.2. İdari Tedbirler

“**Diş hekimi**” kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- ✓ Kişisel verilere erişimi olan tüm “**Diş hekimi**” çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- ✓ Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- ✓ Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özen gösterilmektedir.

4.2.3. Muayenehane İçi Denetim

“**Diş hekimi**” Kanun’un 12’nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin muayenehane denetimleri yapmaktadır.

Muayenehane içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

Denetim sırasında ya da sair bir şekilde “**Diş hekimi**” sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, “**Diş hekimi**” bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kişisel Verilerin korunması Kuruluna bildirir.

5. DİŞ HEKİMİ VE ÇALIŞANLARININ GÖREV VE YETKİLERİ

Diş hekimi ve çalışanları;

- 5.1. Politikanın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerin yerine getirilmesinin takibinden,
- 5.2. Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişikliklerinin, Kişisel Verilerin Korunması Kurulunun düzenleyici işlemlerinin ve kararlarının, mahkeme kararlarının takibinden,
- 5.3. Süreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruların ve bildirimlerin yapılmasından,
- 5.4. Kanun ve ikincil düzenlemeleri ile Kurulun kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve/veya taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçlerin belirlenmesinden ve ilgili birimlere iletilmesinden,
- 5.5. Muayenehane bünyesinde Kişisel Verilerin korunması kanunu çerçevesinde belirlenmiş politika ve kurallara uymaktan, Sorumludur.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	4/9

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARININ ORTADAN KALKMASI DURUMUNDA YAPILACAKLAR

6.1. Kişisel verilerin işlenmesine yönelik amaç unsurunun ortadan kalkması, açık rızanın geri alınmış olması veya Kanunun 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması ya da adı geçen maddelerde istisnalardan hiçbirinin uygulanamayacağı bir durumun söz konusu olması halinde, işlenme şartları ortadan kalkan kişisel veriler, ilgili iş birimi tarafından, iş ihtiyaçları göz önüne alınarak, Yönetmeliğin 7., 8., 9. veya 10. maddeleri kapsamında, uygulanan yöntemin gerekçesi de açıklanmak suretiyle silinir, yok (imha) edilir veya anonim hale getirilir. Ancak kesinleşmiş bir mahkeme kararının söz konusu olması halinde mahkeme kararı ile hükmedilen imha yöntemi uygulanmak zorundadır.

6.2. Kişisel veriyi işleyen ya da saklayan tüm kullanıcılar ve veri sahibi **“Diş hekimi”** birimleri işlemeyle ilgili şartların ortadan kalkıp kalkmadığını en geç dört aylık periyodlar içerisinde, kullandıkları veri kayıt ortamlarında gözden geçireceklerdir. Kişisel veri sahibinin başvurusu ya da Kurulun veya bir mahkemenin bildiri üzerine, ilgili kullanıcı ve birimler, periyodik denetleme süresine bakmaksızın kullandıkları veri kayıt ortamlarında bu gözden geçirmeyi yapacaklardır.

6.3. Periyodik gözden geçirmeler neticesinde veya herhangi bir anda veri işleme şartlarının ortadan kalkmış olduğu tespit edildiğinde ilgili kullanıcı veya veri sahibi, ilgili kişisel verinin kendi uhdesinde bulunan kayıt ortamından işbu politikaya göre, silinmesine, yok (imha) edilmesine veya anonim hale getirilmesine karar verecektir. Tereddüt duyulan durumlarda ilgili veri sahibi iş biriminden görüş alınarak işlem yapılacaktır. Merkezi Bilgi Sistemlerinde yer alan çok paydaşlı veri sahipliği bulunan kişisel verilerin imhasına yönelik karar alınması gerektiğinde ise söz konusu kişisel veri hakkında işbu politikaya göre verinin, saklanmasına veya silinmesine, yok (imha) edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilgili veri sahibi tarafından karar verilecektir.

6.4. Kişisel verilerin silinmesi, yok (imha) edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

6.5. Yönetmeliğin 7.4 maddesi uyarınca, kişisel verilerin silinmesi, yok (imha) edilmesi, anonim hale getirilmesi işlemeyle ilgili uygulanan yöntemler Politikanın yürürlüğe girmesinden sonra yayınlanacak ve açıklanacaktır.

6.6. Kişisel verilerin silinmesi, yok (imha) edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kanunun 4. maddesindeki genel ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve mahkeme kararlarına uygun hareket edilmesi zorunludur.

6.7. Bir kişisel verinin sahibi gerçek kişi, Kanunun 13. maddesine istinaden **“Diş hekimi”** ne başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini, imhasını veya anonim hale getirilmesini talep ettiğinde, ilgili veri sahibi iş birimi, kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkıp kalkmadığını inceler. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu kişisel verileri siler, imha eder veya anonim hale getirir. Bu durumda; talep, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye Veri Sorumlusu **“Diş hekimi”** tarafından atanan **“Diş hekimi”** irtibat sorumlusu aracılığıyla bilgi verilir. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, ilgili veri sahibi iş birimi bu durumu derhal aktarım yapılan üçüncü kişiye bildirir ve üçüncü kişi nezdinde Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

6.8. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmadığı durumlarda, kişisel veri sahiplerinin verilerinin silinmesi veya imha edilmesine yönelik talepleri **“Diş hekimi”** tarafından Kanunun 13. maddesinin 3. fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir. Ret cevabı ilgili kişiye en geç 30 gün içerisinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

6.9. Kişisel verilerin silinmesi ya da imha edilmesine yönelik talepler ancak ilgili kişinin kimlik tespitinin yapılmış olması kaydıyla değerlendirilecektir. Söz konusu kanallar dışında yapılacak taleplerde ilgili kişiler kimlik tespitinin ya da doğrulamasının yapılabileceği kanallara yönlendirilecektir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	5/9

7. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE SOKULMASI, İHLAL DURUMLARI VE YAPTIRIMLAR

7.1. İşbu Politika tüm çalışanlara teslim edilerek yürürlüğe girecek ve yürürlüğü itibarıyla tüm iş birimleri, danışmanlar, müşteriler, tedarikçiler, sigorta şirketleri, dış hizmet sağlayıcıları ve sair “**Diş hekim**” nezdinde kişisel veri işleyen herkes için bağlayıcı olacaktır.

7.2. “**Diş hekim**” çalışanlarının Politikanın gereklerini yerine getirip getirmediğinin takibi Diş hekim sorumluluğunda olacaktır. Politikaya aykırı davranış tespit edildiğinde konu Diş hekimine bildirilecektir.

7.3. Politikaya aykırı davranan çalışan hakkında, Diş hekim tarafından yapılacak değerlendirme sonrasında ilgili Kanun çerçevesinde gerekli idari işlem yapılacaktır.

8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALACAK KİŞİLER VE SORUMLULUKLARI

Muayenehane içerisinde Kanun, Yönetmelik ve Politika ile belirtilen verinin imhasına dair gereklerin yerine getirilmesinde tüm çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, sigorta şirketleri, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları ve sair surette muayenehane nezdinde kişisel veri saklayan ve işleyen herkes bu gerekleri yerine getirmekten sorumludur.

Her iş birimi kendi iş süreçlerinde ürettiği veriyi saklamak ve korumakla yükümlüdür; ancak üretilen verinin iş biriminin kontrolü ve yetkisi dışında sadece bilgi sistemlerinde bulunması durumunda, söz konusu veri “**Diş hekim**” tarafından saklanacaktır.

İş süreçlerini etkileyecek ve veri bütünlüğünün bozulmasına, veri kaybına ve yasal düzenlemelere aykırı sonuçlar doğmasına neden olacak periyodik imhalar, ilgili kişisel verinin türü, içinde yer aldığı sistemler ve veri sahibi iş birimi dikkate alınarak “**Diş hekim**” tarafından yapılacaktır.

8.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

8.1.1. Saklama Nedenleri

“**Diş hekim**” bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız (ilgili politikaya “www.gulistanyigidim.com” internet adresinden veya yazılı talepte bulunarak muayenehanemizden basılı çıktı olarak ulaşabilirsiniz) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

8.1.2. İmha Nedenleri

“**Diş hekim**” bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu politika uyarınca silinir, yok (imha) edilir veya anonim hale getirilir. KVK Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

- ✓ Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- ✓ Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- ✓ Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- ✓ Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- ✓ İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- ✓ Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- ✓ İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması,

8 2. İMHA YÖNTEMLERİ

“**Diş hekim**” “, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re’sen siler, yok (imha) eder veya anonim hale getirir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	6/9

“Diş hekimi” tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

8.3.1.1 Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Karartma	Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

8.3.1.2 Yok (imha) Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Fiziksel yok etme	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek, fiziksel olarak kesmek ve/veya delmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
De-manyetize etme (degauss)	Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.
Üzerine yazma	Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.
Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri	
Yazılımdan güvenli olarak silme	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	7/9

8.3.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri çıkarma	İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır. Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabilir gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.
Bölgesel gizleme	Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.
Genelleştirme	Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiksel veri haline getirilmesi işlemidir.
Alt ve üst sınır kodlama Global kodlama	Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.
Mikro birleştirilme	Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.
Veri karma ve bozma	Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

“**Diş hekimi**” kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için ilgili verinin niteliğine göre bu sayılan anonimleştirme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanır. “**Diş hekimi**” bu anonimleştirme yöntemlerini kullanırken

K-Anonimlik, L-Çeşitlilik ve T-Yakınlık istatistik yöntemlerini kullanabilir.

9. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo Ek: 1’de yer almaktadır. Periyodik imha ya da talep üzerine gerçekleştirilecek imha işlemlerinde söz konusu saklama ve imha süreleri dikkate alınacaktır. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Sürelerini Gösteren Tablo “**Diş hekimi**” kişisel veri envanterinde yer alacak süreçlerin sahibi iş birimlerince, tereddüt halinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi değerlendirmeleri de alınarak, güncellenecektir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	8/9

9.1. Saklama Süreleri (Tablo Ek:1)

VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan	Kimlik, İletişim, Mesleki deneyim, sağlık bilgileri, Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar, hukuki işlem, finans, kılık kıyafet , ceza mahkûmiyeti	4857 Sayılı İŞ KANUNU, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu, ve 6331 Sayılı İSG kanunu gereğince Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir.
Tedarikçi çalışanı İSG Uzmanı	Kimlik ve mesleki deneyim	6331 Sayılı İSG kanunu gereğince Hizmet akdinin devamında
Tedarikçi Yetkilisi	Kimlik, iletişim ve Finans	Diş hekimi" ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu Md.146 ile Türk Ticaret Kanunu d.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Ziyaretçi	Kimlik, iletişim	6 ay süre ile saklanır.
İnternet Sitesi Ziyaretçisi	İnternet Sitesi Ziyaretçisine ait ad, soyad, e-posta adresi, gezinme hareketleri bilgileri	1 yıl süre ile saklanır.
Çalışan Adayı	Kimlik, İletişim, Mesleki deneyim, Sağlık Bilgileri	En fazla 6 ay olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.
Hasta (Ürün ya da Hizmet alan kişi) /Veli/vasi/temsilci	Kimlik, Finans, Sağlık Bilgileri, iletişim , hukuki işlem	Hastanın, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.
Hasta (Ürün ya da Hizmet alan kişi) /Veli/vasi/temsilci	Kimlik, Finans, Sağlık Bilgileri, iletişim, Mesleki deneyim,	Radyoloji, Radyom Ve Elektrikle Tedavi Ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun, 6331 İSG kanunu,3359 Sağlık Hizmetleri temel kanunu ,224 Sağlık Hizmetlerinin Sosyalleştirilmesi Hakkında kanun, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha kanunu kapsamında tanımlı süreler
Hasta (Ürün ya da Hizmet alan kişi), Veli vasi/temsilci	Görsel ve işitsel kayıtlar	6 ay süre
Hasta (Ürün ya da Hizmet alan kişi)(Muayenehaneler)	Kimlik, Finans, Sağlık Bilgileri, iletişim, Mesleki deneyim,	Hususi hastaneler Kanunu

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Doküman No:	KVK-PO-03
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	-
		Yayın Tarihi:	25.05.2023
		Sayfa No:	9/9

- **Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.**

9.3.2. İmha Süreleri

“**Diş hekimi**” Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok (imha) etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13’ncü maddesine istinaden “**Diş hekimi**” ne başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; “**Diş hekimi**” talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. “**Diş hekimi**” nin talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. “**Diş hekimi**” her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep “**Diş hekimi**” tarafından Kanunun 13’ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

10. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

6698 sayılı KVK Kanununda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; “**Diş Hekimi**” işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok (imha) eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri ilk kez 25.05.2023 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

10.1. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

“**Diş hekimi**” gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re’sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına uygun olarak yapar.

“**Diş hekimi**” , imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla Kişisel Veri Envanterinde tanımlanmış idari ve teknik tedbirler almaktadır.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

11. YÜRÜRLÜK

11.1. Politika yayınlanma tarihi itibari ile yürürlüğe girecektir.

11.2. Politikanın “**Diş hekimi**” muayenehanesi genelinde duyurulması ve gerekli güncellemelerin yapılması “**Diş hekim**” sorumluluğundadır.

12. GÜNCELLEME ve UYUM

“**Diş hekimi**” Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin Korunması ile ilgili tüm Politikalarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler zaman geçirmeden metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.