

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), **Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti.** tarafından ("Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti." veya "Şirket" olarak anılacaktır.) gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirket olarak temel prensibimiz; şirket hastaları, hasta yakınları, çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçileri ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işlenmesidir. Bu kapsamda ilgili kişilerin hak kaybına uğramaması ve haklarına etkin bir şekilde kullanması öncelik olarak belirlenmiştir.

İşbu hazırlanan Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 28.10.2017 tarih ve 30224 Sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") ve diğer mevzuat hükümlerine uyumlu şekilde hazırlanmıştır.

### 2. TANIMLAR

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <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>                  | Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. personeli.  |
| <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>         | Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.  |
| <b>İlgili Kişi</b>              | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.   |
| <b>İmha</b>                     | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.   |
| <b>Kanun</b>                    | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.   |

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <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>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>                  | Kişiyi belirli veya belirlenebilir kılan her türlü bilgi.   |
| <b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b> | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter |
| <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>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.   |

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

|   |  |
|---|--|
| <b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b> | Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi. |
| <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.   |

### 3. KAYIT ORTAMLARI

Aşağıdaki tablo, Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından saklanan kişisel verilerin hangi ortamlarda kayıt altına alındığını göstermektedir. Şirketimiz tarafından saklanan kişisel veriler niteliğine ve hukuki durumuna göre en uygun kayıt ortamında saklanır.

| Veri Kayıt Ortamı           | Açıklama   |
|-----------------------------|--|
| Elektronik Ortamlar         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sunucular (E-posta, Web, vb.)</li><li>• Yazılımlar (Medula Sistemi, Muhasebe Programı, Yetkili Kamu Kurum Ve Kuruluş Portalları vb.)</li><li>• Kamera Kayıt Cihazı</li><li>• Şirket Bilgisayarları (Masaüstü, Dizüstü, vb.)</li><li>• Şirkete Ait Mobil Cihazlar (Telefon vb.)</li></ul> |
| Elektronik Olmayan Ortamlar | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kağıt</li><li>• Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>  |

### 4. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Yönetmeliğin 6. maddesinin f bendi uyarınca kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde yer alan kişilerin unvanlarının, görevlerinin ve birimlerinin belirtilmesi gerektiği düzenleme altına alınmıştır. Bu kapsamda kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla veri güvenliği, saklama ve imha süreçlerinin yönetimi, teknik ve idari tedbirlerini alınması konularında şirket bünyesinde bulunan kişilere ait unvanları, görev ve birimleri belirtilmiştir.

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

| Unvan  | Görev Tanımı   |
|--|--|
| Kişisel Veri Yöneticisi  | Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ve düzenlenen diğer politika ve prosedürler uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.  |
| Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. Kişisel Veri Koruma Uzmanı (Teknik ve İdari) | İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur. |
| Yönetim Kurulu Yardımcısı  | Görev tanımlarına uygun olarak politikaların yürütülmesinden ve kişisel verilerin korunması, saklanması ve imhası konusunda denetimlerden sorumludur.  |

### 5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket içerisinde, hizmet verilen kişilere ait kişisel veriler, Kanunun belirtmiş olduğu hususlara uygun olarak işlenmekte ve işbu politikada belirtilen kayıt ortamlarında saklanmakla beraber yine bu politikada belirtilen şekilde imha edilmektedir. Ayrıca şirketimiz personellerine ilişkin kişisel verileri saklamakta ve imha etmektedir.

Kişisel Veriler, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından birine veya birkaçına dayalı olarak saklanmakta ve bu kapsamda, kişisel verilerin işlenmesi için belirtilen şartların geçerliliği süresince kişisel veriler saklanmakta, söz konusu işleme şartları sona erdiğinde veya ilgili kişinin Şirketimize başvurusu üzerine, (Şirketimizin riayet etmesi gereken diğer hukuki yükümlülükleri kontrol edildikten sonra) talep üzerine saklanmakta olan kişisel veriler silinmekte, imha edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

#### Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 4857 sayılı İş Kanunu.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu.
- 29399 sayılı Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik.
- Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Korunması Yönetmeliği.
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu.
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu.
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

### Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri belirli amaçlar doğrultusunda saklamaktadır. Bu kapsamda amaçlar aşağıda sayılmıştır.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikâyetlerin Takibi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

### İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11'inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, 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; Kişisel Verileri Koruma Kurumuna şikâyette bulunması ve bu talebin Kurum 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,
- İlgili mevzuatlarda yer alan saklama sürelerinin sona ermesi,

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

### 6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ ŞEKİLDE SAKLANMASI, HUKUKA AYKIRI İŞLENMESİ VE ERİŞİMİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm idari tedbirleri almaktadır. Ayrıca şirketimiz Kanunun 12. Maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde idari tedbirler de almaktadır.

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

#### 6.1. İdari Tedbirler

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

### 7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması 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 eder veya anonim hale getirir.

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., tarafından kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

#### 7.1. Silme Yöntemleri

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler silinir.

| Fiziksel Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri                             |  |
|--|--|
| Karartma   | Fiziksel 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/ Yazılımlarda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri |  |
| Yazılımdan güvenli olarak silme  | Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler saklanması gerektiren sürenin sona ermesiyle veri tabanı yöneticisi hariç diğer ilgili çalışanların hiçbir şekilde erişemeyeceği şekilde dijital komutla silinir ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.   |
| Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler   |  |
| Erişim yetkisini kaldırarak silme  | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve silme işlemi yapılır.   |

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

### 7.2. Yok Etme Yöntemleri

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler yok edilir.

| Fiziksel/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 ve Sunucularda 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 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.  |
| Erişim yetkisini kaldırarak yok etme  | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve bir daha ulaşılamayacak şekilde yok etme işlemi yapılır   |
| 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 kullanılabilir hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.   |

### 7.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. kişisel verileri, uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirir.

Aşağıda yer alan tabloda verilen yöntemlerle kişisel veriler anonim hale getirir.

| Fiziksel/Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri |  |
|--|--|
| Değişkenleri çıkarma   | İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır. |



## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

|  |   |
|--|---|
|  | 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 durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.  |
| Genelleştirme  | Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki 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.  |
| <b>Dijital Ortamda/Sunucularda/Bulut Ortamın Tutulan Kişisel Veriler İçin Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b> |   |
| Maskeleme (Şifreleme, simge kullanma, bulanıklaştırma, karıştırma, geçersizleştirme)                         | Veri maskeleme kişisel verilere yetkisiz kişiler tarafından erişilmesini engellemek amacıyla anlaşılmasız hale getirilmesidir. Bu yöntem kurumda bulunan gizli ve hassas bilgilerin kurum içerisine ve kurum dışına sızmasını, kötü niyetli kişilerce ele geçirilmesini engellemek amacıyla kullanılmaktadır. Veri maskelemede veri formatı değiştirilmez sadece değerler değiştirilir ancak bu değişim herhangi bir şekilde tespit edilmeyecek ve geri döndürülmeyecek şekilde yapılmaktadır. Ayrıca kimlerin hangi verilere ulaşabileceği belirlenerek sadece yetkisi olan kişilerin görmesi gereken bilgileri görmesi ve diğer bilgilerin maskelenmesi sağlanır. |

### 8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından, faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

- Süreçler bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti.'nce güncellemeler yapılır.

### 8.1. Saklama ve İmha Süreleri

| SÜREÇ  | SAKLAMA SÜRESİ |
|--|----------------|
| Hasta İle İlgili Tüm Formlar (Örn. Hasta Kaydı, Tedavi Formu, Diyaliz Seans Formu, Diyetisyen Takip Formu, İlaç Takip Formu, Laboratuvar Takip Formu, Vizit Formu vb.)               | 20 Yıl         |
| İş Sağlığı Ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Sağlık Raporları, Eğitim Formları, İş Güvenliği Bildirimleri vb.)  | 15 Yıl         |
| Çalışan Özlük Dosyası (Örn. SGK Bildirgeleri, Olay Tutanakları, Savunma Tutanakları, İş Sözleşmesi, AGİ Formu, BES Ödemeleri, İşe Alım Evrakları, İstifa Dilekçesi, İbranameler vb.) | 10 Yıl         |
| Üçüncü Taraf Sözleşmeleri  | 10 Yıl         |
| Adli Kayıt / Dava Dosyaları / Vekâletname / İmza Sirküsü   | 10 Yıl         |
| Şirket Evrakları   | 10 Yıl         |
| Sağlık Kalite Dokümanları  | 10 Yıl         |
| Tıbbi Atık Süreci Formları   | 10 Yıl         |
| Fatura / Makbuz Gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması Gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler   | 5 Yıl          |
| İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Tazminat Ödemeleri, Bordro Kayıtları, Yıllık İzin Cetveli, İzin Talep Formları vb.)  | 5 Yıl          |
| Ürün Teslim Formları   | 1 Yıl          |
| Web Sitesi Üzerinden Öneri ve Şikâyetleri Alımı  | 1 Yıl          |

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| İş Başvuru Formu  | 6 Ay                              |
| Kamera Kaydı  | 3 Ay                              |
| Web Sitesi Üzerinden Haberler, Birim-Kadro, Hizmet Fotoğrafı Yayımlanması | Süresiz                           |
| Web Sitesi Çerezler   | Oturum Süresi Sona<br>Erene Kadar |

İmha, saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde gerçekleştirilmektedir.

### 8.2. Veri İmha Süreleri

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası, diğer hazırladığı politikalar ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok 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, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti.'ne başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. 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. Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti.'nin talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Başvuru ve Yanıt Prosedürü uygun olarak yapmış olması gerekir.

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

- Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti. tarafından Kanununun 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.

### 9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, İMHASI VE ANANONİMLEŞTİRİLMESİ POLİTİKASI

Periyodik imha süreçleri ilk kez 08/11/2021 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

### 10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kağıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayınlanır, Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti.'nin internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kağıt nüshası da Yönetim Kurulunca veya Sorumlu kişi tarafından dosyada saklanır.

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

### 11. UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

Karaelmas Özel Sağlık Hizmetleri Ltd.Şti., Mevzuat hükümleri gereği ya da şirket politikası gereği kişisel verilerin saklanması ve imha politikasında değişiklik yapma hakkına sahiptir.

İşbu protokol 08/11/2021 tarihinde yayınlanmış olup herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.