

# AVİCENNA HASTANELER GRUBU KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

## İçindekiler

1	.
Amaç.....	
...2	
2	.
Dayanak.....	
.2	
3	.
Kapsam.....	
.2	
4.	Kısaltmalar ve Tanımlar.....2
5.	Politika Hazırlanırken Esas Alınan Usul ve İlkeler.....4
6.	Kişisel Verileri Koruma Komitesi, Görevleri ve Yetkileri.....5
7.	Saklamaya ve İmhaya İlişkin Açıklamalar.....5
8.	Saklamaya İlişkin Detaylı Açıklamalar.....5
9.	Saklamayı Gerektiren ve Saklama Süresini Belirleyen Hukuki Sebepler.....6
10.	Saklamayı Gerektiren Veri İşleme Amaçları.....6
11.	Kişisel Verilerin Muhafaza Edildiği Kayıt Ortamları.....7
12.	Kişisel Verilerin İmha Edilmesini Gerektiren Sebepler.....7
13.	Kişisel Verilerin İmha Teknikleri.....7
14.	Kişisel Verilerin Silinmesi.....8

15.	Kişisel Verilerin	Yok
Edilmesi.....	8	
16.	Kişisel Verilerin Anonim	Hale
Getirilmesi.....	9	
17.		Teknik
Tedbirler.....	9	
18.		İdari
Tedbirler.....	10	
19.	Saklama ve	İmha
Süreleri.....	11	
20.	Periyodik	İmha
Süresi.....	11	
21.	İmha	Süreleri
Tablosu.....	11	
22. Politikanın Yayınlanması ve		
Saklanması.....	12	
23. Politikanın		
Güncellenmesi.....	12	
24. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten		
Kaldırılması.....	12	

## 1. Amaç

İşbu kişisel veri saklama ve imha politikasının (bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır) amacı, Avicenna Hastaneler Grubu Ltd. Şti. (bundan sonra “Hastane” olarak anılacaktır) tarafından 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu (bundan sonra “KVKK” olarak anılacaktır) ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (bundan sonra “Yönetmelik” olarak anılacaktır) kapsamında gerçekleştirilmekte olan kişisel verilerin saklanması ve imhası faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerle ilgili kural, yöntem, usul ve esasların belirlenmesidir.

## 1. Dayanak

Politika, 6698 sayılı KVKK ve 30224 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik’in 5. ve 6. maddelerinin bir gereği olarak hazırlanmıştır.

## 1. Kapsam

Politika, Hastane çalışanlarını, çalışan adaylarını, hastaları, stajyerleri, ürün veya hizmet alıcılarını, potansiyel ürün veya hizmet alıcılarını, ziyaretçilerini, hizmet sağlayıcılarını, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı ve Hastane ile hukuki ilişki içerisinde bulunan her türlü gerçek ve tüzel kişiyi ayrıcasayılan kişilere ait olan ve tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak şartıyla otomatik olmayan yollarla işlenen her türlü kişisel verilerini kapsamaktadır.

Politika’da aksi açıkça belirtilmediği takdirde “Kişisel Veri” kavramı, genel nitelikli kişisel veriler ile özel nitelikli kişisel verilerin her ikisini de kapsamaktadır.

## 1. Kısaltmalar ve Tanımlar

**Alıcı Grubu** :Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

**Açık Rıza** :Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

**Anonim Hale Getirme** :Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

**Çalışan** :Avicenna Hastaneler Grubu personeli.

**EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**Elektronik Ortam** :Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

**Elektronik Olmayan Ortam** :Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

**Hizmet Sağlayıcı** :Avicenna Hastaneler Grubu Ltd. Şti. ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**İlgili Kişi** :Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

**İlgili Kullanıcı** :Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

**İmha** :Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

**KVKK** :6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**Kayıt Ortamı** :Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

**Kişisel Veri** :Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

**Kişisel Veri İşleme Envanteri**:Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi** :Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**Kurul** :Kişisel Verileri Koruma Kurulu

**Kurum** : Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Özel Nitelikli Kişisel Veri** :Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel

hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

- Periyodik İmha :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.
- Politika :Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
- Veri İşleyen :Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen ve veri sorumlusunun organizasyonu dışındaki gerçek veya tüzel kişi.
- Veri Kayıt Sistemi :Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- Veri Sorumlusu :Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
- Veri Sorumluları Sicili (VERBİS) :Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
- Yönetmelik :30224 sayılı Resmî Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## **1. Politika Hazırlanırken Esas Alınan Usul ve İlkeler**

Hastane, kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imha edilmesi işlemlerinde aşağıda yer alan usul ve ilkeler çerçevesinde hareket etmektedir.

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

Ayrıca kişisel veriler, 6698 sayılı KVKK’da ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmektedir.

### 1. Kişisel Verileri Koruma Komitesi, Görevleri ve Yetkileri

Avicenna Hastaneler Grubu Kişisel Verileri Koruma Komitesi; (bundan sonra “Komite” olarak anılacaktır) bir başkan, bir başkan yardımcısı ve üç üyeden oluşur.

Komite Görevi	Unvan	Birim	Politika Kapsamında Görevi
Başkan			Personelin Politika’ya uygun hareket etmesini sağlamak.
Başkan Yardımcısı			Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yayınlanmasını sağlamak.
Üyeler			Politika’nın yürütülmesini sağlamak.

Komite, aşağıda açıklanan görev ve yetkilere sahiptir.

- Komite, işbu Politika’nın ilgili iş birimlerine duyurulmasından ve gereklerinin Hastane birimlerince yerine getirilmesinin takibinden sorumludur.
- Komite, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat değişiklikleri, Kurul’un düzenleyici işlemleri ile kararları, mahkeme kararları veyasüreç, uygulama ve sistemlerdeki değişiklikler gibi durumları ilgili iş birimlerinin takip etmesi ve gerekiyorsa iş süreçlerini güncellemeleri için gerekli duyuruları ve bildirimleri yapar.
- Komite, KVKK ve ikincil düzenlemeler ile Kurul’un kararları ve düzenlemeleri, mahkeme kararları ve sair yetkili makamların kararlarının ve taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasına yönelik süreçleri belirler ve ilgili birimlere duyurur.

### 1. Saklama ve İmha İlişkin Açıklamalar

Hastane çalışanlarına, çalışan adaylarına, hastalarına, stajyerlerine, ürün veya hizmet alıcılarına, potansiyel ürün veya hizmet alıcılarına, ziyaretçilerine, hizmet sağlayıcılarına, tedarikçi yetkilisine, tedarikçi çalışanına ve Hastane ile hukuki ilişki içerisinde bulunan her türlü gerçek ve tüzel kişiye ait kişisel veriler, Hastane tarafından KVKK'ya uygun bir şekilde işlenmekte ve imha edilmektedir.

### **1. Saklamaya İlişkin Detaylı Açıklamalar**

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5. ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, Hastane faaliyetleri çerçevesinde işlenmekte olan kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmaktadır.

### **1. Saklamayı Gerektiren ve Saklama Süresini Belirleyen Hukuki Sebepler**

Hastane tarafından işlenmekte olan kişisel veriler, aşağıda yer alan mevzuatlarda öngörülen süreler kadar muhafaza edilmektedir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 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
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik nlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri

### **1. Saklamayı Gerektiren Veri İşleme Amaçları**

Hastane tarafından işlenmekte olan kişisel veriler, aşağıda yer alan amaçların gerçekleştirilebilmesi amacıyla muhafaza edilmektedir.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak.
- İstatistiksel alışmalar yapabilmek.
- İmzalanın sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı Şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- ağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- Web sitesi hizmetlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak işpat yükümlülüğü.

### **1. Kişisel Verilerin Muhafaza Edildiği Kayıt Ortamları**

Kayıt ortamları kapsamına, 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 girmektedir. Hastane tarafından hukuka uygun olarak işlenmekte olan kişisel veriler, aşağıda yer alan ortamlarda güvenli bir Şekilde saklanmaktadır.

Elektronik Ortamlar:



- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.)
- Yazılımlar (Ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS vb.)
- Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs programları vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü vb.)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Harici depolama alanları (USB, hafıza kartı, harici diskler vb.)
- İşlemciye sahip her türlü sair cihaz (Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi vb.)

Elektronik Olmayan Ortamlar:

- Kağıt
- Manuel veri kayıt sistemleri (Anketler, formlar, ziyaretçi defteri, giriş-çıkış defteri, yemekhane defteri vb.)
- Yazılı, basılı, görsel vb. her türlü ortam

## **1. Kişisel Verilerin İmha Edilmesini Gerektiren Sebepler**

Hastane tarafından KVKK kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler, aşağıda yer alan durumlarda ilgili kişinin talebi üzerine veya Hastane tarafından re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- 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.
- KVKK'nın 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Hastane tarafından kabul edilmesi.
- Hastanenin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da 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 kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## 1. Kişisel Verilerin İmha Teknikleri

Hastane tarafından işlenmekte olan kişisel veriler, re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine işbu Politika'nın 14. maddesinde belirtilen tekniklerle imha edilmektedir.

### 1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel Veri Muhafaza Ortamı	Yöntem
Sunucularda Bulunan Kişisel Veriler	Saklanmasını gerektiren süresi sona eren kişisel veriler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılmaktadır.
Elektronik Ortamda Bulunan Kişisel Veriler	Saklanmasını gerektiren süresi sona eren kişisel veriler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmektedir.
Fiziki Ortamda Bulunan Kişisel Veriler	Saklanmasını gerektiren süresi sona eren kişisel veriler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak bir biçimde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanmaktadır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Saklanmasını gerektiren süresi sona eren kişisel veriler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanmaktadır.

### 1. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel Veri Muhafaza Ortamı	Yöntem
Fiziksel Ortamda Bulunan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona eren kişisel veriler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilmektedir.

Optik ve Manyetik Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona eren kişisel verilerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanmaktadır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilmektedir.
---	---

## 1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Hastane tarafından işlenmekte olan kişisel verilerin kimliği belirlemeye yönelik kısımları (örneğin isim, soy isim vb.) silinir. Böylelikle kalan bilgiler gerçek bir kişi ile ilişkilendirilemez.

### 1. Teknik Tedbirler

Hastane tarafından işlenmekte olan kişisel verilerin işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi ile ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda açıklanmaktadır.

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

## 1. İdari Tedbirler

Hastane tarafından işlenmekte olan kişisel verilerin işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi ile ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda açıklanmaktadır.

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## 1. Saklanma ve İmha Süreleri

Hastane tarafından KVKK'ya uygun olarak işlenmekte olan kişisel veriler ile ilgili olarak

- Veri kategorileri bazında saklama süreleri, VERBİS'te yer almaktadır.
- Süreç bazında saklama süreleri, işbu Politika'da yer almaktadır.

Sözü edilen saklama sürelerinin değiştirilmesi, .... (yetkili biri) tarafından yapılmaktadır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi .... (yetkili biri) tarafından yapılmaktadır.

## 1. Periyodik İmha Süresi

Hastane, Yönetmelik'in 11. maddesi kapsamında periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. O nedenle her yılın haziran ve aralık aylarında, Hastane tarafından periyodik imha işlemi gerçekleştirilmektedir.

## 1. İmha Süreleri Tablosu

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
-------	----------------	-------------

Hastane İşlemleri	20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
S ö z l e Ő m e l e r i n Hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesi tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
H a s t a n e İ l e t i Ő i m Faaliyetleri	Faaliyetin sona ermesi tarihinden itibaren 20 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İ n s a n K a y n a k l a r ı Süreçlerinin Yönetilmesi	Faaliyetin sona ermesi tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçlerinin Yürütülmesi	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi ve Toplantı Katılımcılarının Kaydı	Etkinliğin sona ermesi tarihinden itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	Kaydedildiği tarihten itibaren 2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

### **1. Politika'nın Yayınlanması ve Saklanması**

İŞbu Politika, ıslak imzalı olarak kağıda basılır ve elektronik ortamda yayımlanır ayrıca Hastane'nin web sitesi aracılığıyla kamuya açıklanır.

### **1. Politika'nın Güncellenmesi**

Politika, ihtiyaç duyulduğuca gözden geçirilir ve gerekli görüldüğu takdirde ilgili bölümler güncellenir.

### **1. Politika'nın Yürürlüğu ve Yürürlükten Kaldırılması**

İŞbu Politika, Hastane'nin web sitesinde yayınlanmasından itibaren yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Politika'nın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, ıslak imzalı eski nüshaları Kurul Kararı ile ... tarafından iptal edilerek (iptal kaŐesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile ... tarafından saklanır.