

**Op. Dr. Bahman Olyai**  
**Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Uzmanı**

*Bahçelievler Mahallesi Yanyol D-100 Sokak 14-B*  
*Metroport Busidence Kat:4 No:402*  
*Bahçelievler/İstanbul*

bahmanolyai@yahoo.com

**Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**

**1. GİRİŞ**

- 1.1 Amaç
- 1.2 Kapsam
- 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

**2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**

**3. KAYIT ORTAMLARI**

**4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

- 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar
  - 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler
  - 4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- 4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

**5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

- 5.1 Teknik Tedbirler
- 5.2 İdari Tedbirler

**6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ**

- 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi
- 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi
- 6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

**7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

**8. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

**9. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENMESİ**

# 1. GİRİŞ

## 1.1 Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), veri sorumlusu “*Bahçelievler Mahallesi Yanyol D-100 Sokak 14-B Metroport Busidence Kat:4 No:402 Bahçelievler/İstanbul*” adresinde bulunan, 6420071096 vergi numarası ile Merter/İstanbul Vergi Dairesi’ne kayıtlı olan muayenehane sahibi Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Uzmanı Op. Dr. Bahman Olyai tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Veri sorumlusu; muayenehane çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler/hastalar ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun’u (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, veri sorumlusu tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika’ya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 1.2 Kapsam

Muayenehane çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler/hastalar ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup sahip olduğu ya da veri sorumlusunca yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

## 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

| Tablo-1                         |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>                  | Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.                                                                                                                             |
| <b>EBYS</b>                     | Elektronik Belge Yönetim Sistemi                                                                                                                                      |
| <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>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 Veri İşleme Envanteri</b>        | 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <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 Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Tüm muayenehane çalışanları; Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, 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 saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu çalışanlara aktif olarak destek verir.

## 3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, veri sorumlusu tarafından Tablo-2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket edilmekte ve kişisel veriler Kanun’a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası’na ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası’na uygun olarak işlenmekte ve korunmaktadır.

| Tablo-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elektronik Ortamlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Elektronik Olmayan Ortamlar                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sunucular (<i>Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.</i>)</li><li>▪ Yazılımlar (<i>ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.</i>)</li><li>▪ Bilgi güvenliği cihazları (<i>güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.</i>)</li><li>▪ Kişisel bilgisayarlar (<i>Masaüstü, dizüstü</i>)</li><li>▪ Mobil cihazlar (<i>telefon, tablet vb.</i>)</li><li>▪ Optik diskler (<i>CD, DVD vb.</i>)</li><li>▪ Çıkarılabilir bellekler (<i>USB, Hafıza Kart vb.</i>)</li><li>▪ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kâğıt</li><li>▪ Manuel veri kayıt sistemleri (<i>anket formları, ziyaretçi giriş defteri</i>)</li><li>▪ Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul> |

## 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri sorumlusu tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hastalar, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve gerektiğinde imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3. maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verilerin 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, veri sorumlusunun faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

#### **4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik,
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik,
- Ayakta Teşhis ve Tedavi Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

#### **4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

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

- Muayenehane olarak verilen hizmeti yerine getirmek,
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,

- İş yerinin ticari işleyişini sağlamak,
- İş yeri iletişimi sağlamak,
- İş yeri güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
- İmzalanan 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,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve şikayetlerinin sonuçlandırılması,
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
- İş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
- Yasal raporlamalar yapmak,
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek,
- Hasta bilgisi arşivi oluşturmak,
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü,

#### 4.2 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. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, 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, veri sorumlusu tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

#### 5. 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. maddesi ve 6. maddesinin 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından

belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde veri sorumlusu tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### **5.1 Teknik Tedbirler**

Veri Sorumlusu tarafından, işlediği kişisel verilerin saklanması ile ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel verilerin saklama alanlarına ilişkin teknolojik gelişmeler uyarınca çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal ve yazılımsal güvenlik sistemleri kurulur.
- Kişisel verilere yalnızca yetkili çalışanlar erişebilmektedir.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- 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 kurumsal e-posta adresiyle aktarılmaktadır.
- Kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.
- Veri sorumlusu çalıştığı 3. kişilerden de verilerin saklanmasında belirli standartların yerine getirilmesine ilişkin taahhütler talep eder. Bununla birlikte Veri Sorumlusu, kişisel verilerin kaybolmaması ve hukuk dışı kullanılmaması için gerekli önlemleri alır.

### **5.2 İdari Tedbirler**

Veri Sorumlusu tarafından, işlediği kişisel verilerin saklanması ile ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanlarla imzalanan iş sözleşmelerinde sır saklama yükümlülüğü ve gizlilik hükümlerine yer verilmiştir.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalanır yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliği sağlanır. Gizlilik taahhütnameleri yapılır.
- Kişisel Veri Envanteri hazırlanır ve süreç içerisinde güncellenir.
- İlgili kişilere yönelik aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilere erişimi olan tüm çalışanların 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 veri içeren fiziksel ortamlara (arşiv odası vb. gibi) giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınır ve fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, veri sorumlusu tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3'de verilen yöntemlerle silinir.

| Tablo-3                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                  |
| <b>Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365 vb.)</b> | Bulut sisteminde verileri silme komutu vererek silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde                                                                                                                                                                                              |

|  |                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına özellikle dikkat edilecektir. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

| Tablo-4                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veri Kayıt Ortamı                                        | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>         | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b> | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanması 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. |

## 6.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Veri sorumlusu, kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir.

| Tablo-5                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesinde Kullanılan Yöntemler |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Değişkenleri Çıkarma</b>                                       | 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 kullanılabileceği gibi kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir. |
| <b>Maskeleye</b>                                                  | Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişiyi belirtemez hale getirilmesidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bölgesel Gizleme</b> | Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Genelleştirme</b>    | Birçok kişiye ait kişisel verilerin bir araya getirilip ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Veri Türetme</b>     | Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale gelmesi sağlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Gürültü Ekleme</b>   | Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır. |

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

Veri sorumlusu; kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmeliğin 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda veri sorumlusu, serbesti içinde olacaktır.

## 7. SAKLAMA ve İMHA SÜRELERİ

Veri sorumlusu tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri 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 verilerin imhasında uygulanacak yöntem, verinin niteliği ve iş yeri nezdindeki önem derecesine göre belirlenir.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi veri sorumlusu tarafından yerine getirilir.

| Tablo-6  |                |                                                 |
|----------|----------------|-------------------------------------------------|
| Süreç    | Saklama Süresi | İmha Süresi                                     |
| Hastalar | 20 Yıl         | Saklama Süresinin Sona Ermesinden İtibaren 6 Ay |

|                                                                 |                                          |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Çalışanlar</b>                                               | İşten Ayrılma Tarihinden Sonra<br>10 Yıl | Saklama Süresinin Sona<br>Ermesinden İtibaren 6 Ay    |
| <b>Çalışan Adayları</b>                                         | Başvuru Süresinden İtibaren 10<br>Yıl    | Saklama Süresinin Sona<br>Ermesinden İtibaren 6 Ay    |
| <b>Yukarıdaki Veri Sahipleri<br/>Dışında İletişime Geçenler</b> | 10 Yıl                                   | Saklama Süresinin Sona<br>Ermesinden İtibaren 6 Ay    |
| <b>E-postalar ve İş Yeri İçi<br/>Yazışmalar</b>                 | 10 Yıl                                   | Saklama Süresinin Sona<br>Ermesinden İtibaren 6 Ay    |
| <b>Hukuk Kayıtları</b>                                          | 20 Yıl                                   | Saklama Süresinin Sona<br>Ermesinden İtibaren 6 Ay    |
| <b>Kamera Kayıtları</b>                                         | 1 Ay                                     | Saklama Süresinin Sona<br>Ermesinden İtibaren 2 Hafta |
| <b>Muhasebe ve Finansal<br/>Kayıtlar</b>                        | 10 Yıl                                   | Saklama Süresinin Sona<br>Ermesinden İtibaren 6 Ay    |

## 8. POLİTİKA’NIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) olarak, gerektiğinde talep eden kişisel veri sahiplerine sunulmak üzere Muayenehanede muhafaza edilir.

## 9. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENMESİ

Politika, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca yahut sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

**Veri Sorumlusu**  
**Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi Uzmanı**  
**Op. Dr. Bahman Olyai**