

**YKM SAĞLIK
HİZMETLERİ LİMİTED
ŞİRKETİ**
(İDEA AĞIZ VE DİŞ
SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ)
**KİŞİSEL VERİLERİN
İŞLENMESİ,
KORUNMASI,
SAKLANMASI VE
İMHASI POLİTİKASI**

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI		Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ.....	5
1.1 Amaç	5
1.2 Kapsam	5
1.3 Yasal Dayanak	5
1.4 Kısaltmalar ve Tanımlar:.....	6
2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	10
2.1 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı	10
3.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDEKİ USUL VE ESASLAR.....	10
3.1 KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ	10
3.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme	10
3.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama	10
3.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme.....	11
3.1.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma	11
3.1.5 Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza	11
3.2 KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ	11
3.3 ÇALIŞANLARIN, ÇALIŞAN ADAYLARININ KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ.....	12
3.4 İNTERNET SİTESİ ZİYARETÇİLERİ VERİLERİNİN İŞLENMESİ	13
3.4.1. İnternet sitesi üzerinden randevu vb. nedenlerle iletişime geçme, iletişim formlarını kullanma:	13
3.4.2. Web sitesinde Çerez kullanımından kaçınma hakkı;.....	13
3.5 TELEFONLA RANDEVU, BİLGİ ALMA;.....	13
3.6 WHATSAPP BUSINESS UYGULAMASI İLE BİLGİ ALMA:	13
3.7 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ	13
3.8 KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI	15
3.9 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI	15
3.10 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	16
3.10.1 Genel Olarak Kişisel Verilerin Aktarılması (Yurtiçi).....	16

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM.PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
			Rev. No :	00
	Konu:	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. Tarihi :	.....

3.10.2	Kişisel Verilerin Yurt dışına Aktarılması	16
3.10.3	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması (Yurtiçi)	17
3.10.4	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması	17
3.10.5	Görevi Gereği Kişisel Veri İşleyen Çalışanların Özel Olarak Dikkat Etmesi Beklenen Hususlar	17
3.11	Görevi Gereği Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleyen Çalışanların Uyması Gereken Kurallar	18
3.12	Kişisel Verilerin Transferi ve Devri Gerçekleştirirken Uyulması Gereken Kurallar	18
4.	ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE İŞLENME AMAÇLARI.....	18
5.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SİLİNMESİ VE İMHASI	18
6.	SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	20
6.1	Saklamaya İlişkin Açıklamalar	21
6.1.1	Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	22
6.1.2	Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	23
6.1.3	İmhayı Gerektiren Sebepler	23
6.1.4	İmha Tutanakları:	23
7.	TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER.....	24
7.1	Teknik Tedbirler.....	24
7.2	İdari Tedbirler.....	25
8.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ	26
8.1	KAYIT ORTAMLARI.....	26
8.2	Kişisel Verilerin Silinmesi	26
8.3	Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	27
8.4	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	27
9.	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ VE PERİYODİK İMHA.....	28
9.1	Periyodik imha süreleri	28
9.2	Saklama ve imha süreleri.....	28
10.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ ÖZEL DURUMLAR (BİNA, TESİS GİRİŞLERİ İLE BİNA TESİS İÇERİSİNDE YAPILAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ).....	30
10.1	Bina, Tesis Girişleri ile Bina Tesis İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri İle	

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
			Rev. No :	00
	Konu:	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. Tarihi :	.....

İnternet Sitesi Ziyaretçileri	30
10.2 YKM Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Kamera ile İzleme Faaliyetleri.....	30
10.3 YKM Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Misafir, Ziyaretçi, Tedarikçi yetkilisi ve Tedarikçi Çalışanı Giriş Çıkışlarının Takibi	31
11. KİŞİSEL VERİ İHLALİ BİLDİRİM USUL VE ESASLARI	31
12. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI'NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ	32
13. POLİTİKA YÖNETİŞİM YAPISI	32
14. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI.....	33
15. POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU	33
16. İLGİLİ DÖKÜMANLAR.....	33
EK 1 – Kişisel Veri İşleme Amaçları	33
EK 2 – Kişisel Veri Sahipleri.....	34
EK 3 – Kişisel Veri Kategorileri	35
EK 4 – İlgili Kişi Bilgi Talep Formu	36
EK-5 KİŞİSEL VERİ İHLALİ BİLDİRİM FORMU.....	39
Güncelleme Kayıtları.....	40

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM .PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

1.GİRİŞ

1.1Amaç

Kişisel verilerin Korunması, Saklanması, İşlenmesi ve İmhası politikaları (“Politika”), **YKM(İDEA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ)** (“Firma/YKM” bundan böyle YKM olarak anılacaktır.) tarafından KVK mevzuatına uygun bir biçimde yürütülen kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına, saklanmasına ve imhasına yönelik uygulanan yöntem ve esasları açıklamak, bu kapsamda YKM çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, müşteriler (**hasta/hizmet alan kişi**), potansiyel müşteriler, YKM Ortakları, YKM yetkilileri, ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda bilgilendirilerek şeffaflığı sağlamak amacıyla entegre olarak hazırlanmıştır.

1.2Kapsam

Politika; çalışanlarımızın, poli kliniğimizden ağız ve diş sağlığı hizmeti alan kişilerin, potansiyel hizmet alacak kişilerin, çalışan adaylarımızın, YKM ortaklarının, YKM yetkililerinin, ziyaretçilerimizin, tedarikçilerimizin ve işbirliği içinde olduğumuz diğer firmaların çalışanları, hissedarları ve yetkililerinin ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

1.3Yasal Dayanak

Politika, aşağıdaki ilgili mevzuat tarafından ortaya konulan kuralların YKM uygulamaları kapsamında somutlaştırılarak düzenlenmesinden oluşturulmuştur.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Veri Sorumluluğu Sicil Yönetmeliği
- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- Veri Sorumlusuna Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ
- Kurul Kararları
- Kişisel sağlık verileri hakkında yönetmelik

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM.PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI		Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

1.4 Kısaltmalar ve Tanımlar:

KISALTMALAR VE TANIMLAR:
Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Açık Rızanın Geri Alınması: İlgili kişinin, veri sorumlusuna belirli bir konuda, bilgilendirmeye dayanarak ve özgür iradesi ile verdiği rızasını ileriye etkili olmak üzere geri çekmesi.
Aktarım: Veri sorumlusu tarafından elde edilen kişisel verilerin yurt içindeki veya yurt dışındaki bir gerçek veya tüzel kişiye, kamu kurum ve kuruluşlarına veya diğer organlara açıklanması.
Aktif Rıza Yöntemi (Opt-in): İlgili kişinin aktif bir hareketini gerektiren ve hareketsiz kalmanın rıza gösterilmediği anlamına gelen rıza yöntemi.
Alenileştirme: Kişisel verilerin ilgili kişi tarafından bilerek ve isteyerek herhangi bir şekilde açıklanması.
Alıcı/Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Anonimleştirme: Bkz. Anonim Hale Getirme
Aydınlatma: Veri sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin diğer haklarının neler olduğu konusunda kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi tarafından ilgili kişiye yapılan bilgilendirme.
Bağlayıcı YKM Taahhüdü: Çokuluslu grup YKMlerde veya YKMler topluluğunda, yeterli korumanın bulunmadığı ülkelerde kurulu YKMlere yapılacak kişisel verilerin aktarımında yeterli bir korumanın yazılı olarak taahhüt edilmesinde kullanılan veri koruma politikaları.
Başvuru Hakkı: İlgili kişinin, 6698 sayılı Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ile düzenlenen diğer yöntemlerle veri sorumlusuna iletme hakkı.
Battaniye Rıza: Belirli bir konu ile sınırlandırılmayan ve ilgili işlemle sınırlı olmayan genel nitelikteki rıza.
Biyometrik Veri: Yüz görüntüleri veya daktiloskopik veriler gibi benzersiz tanıtıcılarla bir gerçek kişinin özgün bir şekilde teşhis ve teyit edilmesini sağlayan, bireyin fiziksel, fizyolojik ve davranışsal özelliklerine ilişkin spesifik teknik işlemlerden kaynaklanan kişisel veriler.
Bulut Bilişim: Düşük seviyede yönetim çabası ya da hizmet sağlayıcı etkileşimi ile hızlı bir şekilde sağlanıp serbest bırakılabilen bilgisayar ağları, sunucular, depolama, uygulamalar ve servisler gibi ayarlanabilir bilişim kaynaklarının müşterek havuzuna her yerden elverişli bir şekilde istenildiğinde ağa erişim sağlayan bir model.
De-Manyetize Etme: Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek çok yüksek değerlerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki kişisel verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemi.
Denetim: Veri sorumlusunun Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla kendi kurum veya kuruluşunda yapacağı veya yaptıracağı denetim.
Denge Testi: Birden fazla hak ve menfaatin yarıştığı durumlarda hangi hak ve menfaatin daha üstün geldiğini değerlendirmek için kullanılan test.
Doğrudan Tanımlayıcılar: Tek başlarına ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa

çıkararak, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılar.

Dolaylı Tanımlayıcılar: Diğer betimleyiciler ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılar.

Düzeltilme Hakkı: İlgili kişinin, eksik veya yanlış işlenmiş olan kişisel verilerinin düzeltilmesini veri sorumlusundan talep etme hakkı.

Elektronik Ortam: Verilerin sayısallaştırılarak işlenmesi, saklanması ve iletilmesinin sağlandığı ortam.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Fiziksel Yok Etme: Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle kişisel verilerin fiziksel olarak erişilmez kılınması.

Genetik Veri: Bir gerçek kişinin fizyolojisi veya sağlığı ile ilgili benzersiz bilgiler sağlayan ve özellikle söz konusu gerçek kişiden alınan bir biyolojik numunenin analizinden elde edilen, kişinin kalıtım yoluyla veya sonradan edindiği özelliklerine ilişkin veriler.

Gereklilik Testi: İlgili kişinin kişisel verilerinin, veri sorumlusu tarafından veri işleme şartlarının açık rıza dışında kalan diğer hukuki dayanakları çerçevesinde işlenmesinin gerekip gerekmediği hususunun değerlendirilmesi için kullanılan test.

Hassas Veri: Bkz. Özel Nitelikli Kişisel Veri

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 gerçek veya tüzel kişi.

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

İrtibat Kişisi: Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişi veri sorumluları ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcilerinin 6698 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Veri Sorumluları Siciline kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi.

İşleme Şartı: Veri sorumlusunun kişisel verileri işleme faaliyetine dayanak yaptığı, 6698 sayılı Kanunda belirtilen durumlar.

Karartma: Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.

Katmanlı Bilgilendirme: Veri sorumlusu tarafından ilgili kişiye, kişisel verilerinin işlenmesine ilişkin olarak yapılacak bilgilendirmenin, çoklu kanallardan ve mecralardan istifade edilerek gerçekleştirilmesi.

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

Kayıt Yükümlülüğü: Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilmesi gereken kayıt ile ilgili yükümlülük.

Kişisel Sağlık Verisi: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisi.

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 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.

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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Kişisel Veri Saklama Süresi: 6698 sayılı Kanun ve diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş kişisel verilerin muhafaza edilebileceği ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre.

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası: Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika.

Log: Bilişim sistemlerinin ürettiği olay kayıtlarının zaman damgalı olarak tutulması.

Maskelme: Kişisel verilerin belirli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstünün çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler.

Meşru Menfaat: İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla gerçekleştirecek işleme faaliyetinde, veri sorumlusunun elde edeceği faydanın meşru, etkin, belirli ve mevcut bir menfaatine ilişkin olması.

Otomatik Yolla İşleme: İnsan müdahalesini ve çabasını en aza indirgeyerek, kişisel verilerin, dijital ortamda elektronik veya bilişim sistemleriyle belirli ölçütlere göre yapılandırılmasıyla gerçekleştirilen işleme.

Ölçülülük: İşlenen kişisel verinin, veri işleme amacının gerçekleştirilmesi için gerekli olanla sınırlı tutulması, işlenen veri ile veri işleme amacı arasında makul bir dengenin bulunması.

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.

Pasif Rıza Yöntemi (Opt-out): Özel olarak belirtilmesi halinde kişisel verilerin işlenmeyeceği, aksi halde ilgili kişinin aktif bir hareketi gerekmeksizin kişisel verilerin işlenebildiği rıza yöntemi.

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Profilleme: Kişisel verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla işlemek suretiyle, ilgili kişinin işteki performansı, ekonomik durumu, sağlığı, kişisel tercihleri, ilgi alanları, güvenilirliği, davranışları, konumu veya hareketlerine ilişkin hususların analiz edilmesi veya tahmin edilmesi başta olmak üzere söz konusu kişiye ilişkin belirli kişisel özelliklerin değerlendirilmesi şeklindeki kişisel veri işleme biçimi.

Sır Saklama Yükümlülüğü: Veri sorumlusu veya veri işleyenin öğrendikleri kişisel verileri 6698 sayılı Kanun hükümlerine aykırı olarak başkalarına açıklamama ve işleme amacı dışında kullanmama yükümlülüğü.

Silme: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Şikâyet: İlgili kişinin; veri sorumlusuna yaptığı başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na

yapacağı başvuru.

Üzerine Yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemi.

Veri Güvenliği: Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önleme, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini engelleme ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik her türlü teknik ve idari tedbirlerle kişisel verilerin korunması.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri İhlali Bildirimi: Veri sorumlusu tarafından işlenen kişisel verilerin, kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, veri sorumlusunun bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirmesi.

Veri Kategorisi: Kişisel verilerin ortak özelliklerine göre gruplandırıldığı veri konusu kişi grubu veya gruplarına ait kişisel veri sınıfı.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Konusu Kişi Grubu: Veri sorumlularının kişisel verilerini işledikleri ilgili kişi kategorisi.

Veri Minimizasyonu: Veri sorumlusunun Kanunda belirtilen işleme şartları ve bu şartları gerçekleştirmeye yönelik amaçlarıyla sınırlı, ölçülü ve bağlantılı olarak veri toplaması ve işlemesi.

Veri Sahibi: Bkz. İlgili Kişi

Veri Sızıntısı: Kişisel verilerin, elektronik veya fiziksel yöntemlerle, bir organizasyonun içinden harici bir hedefe veya alıcıya izinsiz olarak aktarılması.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumluları Sicili: Kanuna göre veri sorumlularının kaydolmak zorunda olduğu, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından ve Kurulun gözetiminde kamuya açık olarak tutulması öngörülen kayıt sistemi.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

Veri Sorumlusu Temsilcisi: Türkiye'de yerleşik olmayan veri sorumlularını Veri Sorumluları Sicili hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesinde belirtilen konularda asgari temsile yetkili Türkiye'de yerleşik tüzel kişi ya da Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi.

Veri Süjesi: Bkz. İlgili Kişi

Yeterli Önlem: Özel nitelikli kişisel verilerin işlenebilmesi için veri sorumlusu tarafından alınması gereken ve Kurul tarafından belirlenen önlemler.

Yok Etme: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Müşteri: Kliniğimizden ağız ve diş sağlığı hizmeti alan kişi

Kişisel sağlık verisi: Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişinin fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi ile kişiye sunulan sağlık hizmetiyle ilgili bilgileri

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu:	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

2.SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

YKMimizin tüm bölüm ve çalışanları ve ortakları sorumlu bölümlerce bu Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, bölüm 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 birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Aşağıda verilmiştir.

2.1 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

Unvan	Birim	Görev
MESUL MÜDÜR (KVK Komite başkanı)	Genel Müdürlük	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Veri Sorumlusu irtibat kişisi (KVK Komite başkan Yrdc.)		Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve kurum adına bildirim yapılması ve güncellenmesinden sorumludur.
IT hizmeti alınan firma temsilcisi		Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Her Birim/Bölüm Amiri/Sorumlusu	Klinik hekimleri	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
Veri işleyen çalışanlar(Envanterde belirlenmiştir.)	Banko sorumlusu, Hekim yardımcıları	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur

3.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDEKİ USUL VE ESASLAR

3.1KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ

YKM kişisel verileri Kanun ve ilgili diğer düzenlemelerde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlemektedir. Bu çerçevede, YKM tarafından kişisel veriler işlenirken Kanunda yer alan aşağıdaki ilkelere tam uyum sağlanmaktadır.

3.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

YKM kişisel verilerin işlenmesinde hukukun genel ilkeleri, uluslararası sözleşmeler, Anayasa, başta Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere diğer tüm kanunlar ve ikincil düzenlemelerle dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir.

3.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

YKMtarafından işlenen kişisel verilerin doğru ve güncel duruma uygun olması için gerekli tedbirler alınmakta ve işlenmekte olan verilerin gerçek durumu yansıtmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirmeler de bulunularak veri sahiplerine kişisel verilerinin güncellenmesi konusunda gerekli imkânlar tanınmaktadır. YKMimiz bu kapsamda, kişisel veri sahiplerinin kişisel verilerinin hatalı olması durumunda bunları düzeltme ve doğruluğunu teyit etmeye yönelik mekanizmalar kurmuştur. Kişisel Veri Sahipleri Politika EK-2 de belirtilmiştir.

3.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Veri işlemeYKMtarafından yalnızca açık ve kesin olarak belirlenen meşru amaçlarla, kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan önce belirlenmiş olan açık ve hukuka uygun amaçlar dahilinde yürütülmektedir. Bu amaçlar dışında veri işleme faaliyetinde bulunmamaktadır. Bu kapsamda, YKM yalnızca veri sahipleriyle kurulan ilişki ile bağlantılı olarak ve bunlar açısından gerekli olması halinde kişisel veri işlemektedir.

3.1.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

YKM kişisel verileri faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan amaçlar dahilinde ve belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli olarak işlemektedir. Bu sebeple YKM, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır. Örneğin, sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik kişisel veri işleme faaliyeti yürütülmemektedir.

3.1.5 Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza

YKMkişisel verileri ancak ilgili mevzuatta belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda; YKM öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel verileri işlendikleri amaç için gerekli olan ve Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikasında belirtilen süre kadar saklamaktadır. YKM, kişisel veri envanterindeki saklama sürelerini esas almakta olup, burada belirtilen süreler sonunda Kanun kapsamındaki yükümlülükler çerçevesinde kişisel veriler, periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri kullanılarak silinmekte, yok edilmekte veya anonimleştirilmektedir. **YKM gelecekte kullanma ihtimalinin varlığına dayanarak veri saklamamaktadır.**

3.2KİŞİSEL VERİLERİN KANUNDA ÖNGÖRÜLEN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ

YKM ancak veri sahiplerinin **açık rızasını** temin etmek suretiyle kişisel veri işlemektedir. Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi haricinde kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı Kanunun 5nci maddesinde sayılmış olan ve aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabileceği gibi birden fazla şart da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir. İşlenen verilerin özel nitelikli kişisel veri olması halinde, bu Politikanın (*Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi*) bölümü içerisinde yer alan şartlar uygulanacak olup ayrıntılar YKM'nin özel nitelikli verilerin korunması politikasında belirtilmiştir.

• Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işlenmesinin asıl şartı veri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve tereddüde yer bırakmayacak açıklıkta ve sadece o işlemle sınırlı olarak özgür iradeyle onay vermesidir.

• Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, kanunlarda açıkça öngörülmekte ise diğer bir ifade ile ilgili kanunlarda, yönetmeliklerde ve diğer düzenlemelerde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde işbu veri işleme şartının varlığından söz edilebilecektir. Örnek: Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik m.5

- **Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması**

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir. Örnek: Baygınlık geçiren müşterinin kan grubu bilgisinin arkadaşları tarafından doktorlara verilmesi ya da YKMimiz sınırları içinde rahatsızlık geçiren ziyaretçinin revire kaldırılması ve iletişim bilgilerinin kaydedilmesi.

- **Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması**

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde, kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın da işlenebilecektir. **Örnek; Klinik ağız ve diş sağlığı hizmetinden yaralanacak, randevu alacak kişinin kimlik, iletişim bilgilerinin işlenmesi.**

- **YKMin Hukuki Yükümlülüğünü Yerine Getirmesi**

YKMimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir. Örnek: 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun.

- **Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi**

Veri sahibinin, kişisel verisini alenileştirmiş olması halinde ilgili kişisel veriler sadece alenileştirme amacıyla sınırlı olarak işlenebilecektir.

- **Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir. Örnek: İşverene karşı dava açan iş sözleşmesi feshedilen eski çalışanın kişisel verilerinin dava sırasında işlenmesi.

- **İlgili Kişinin Temel Ve Hak Ve Özgürlüklerine Zarar Vermemek Kaydıyla, YKMin Meşru Menfaati İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması**

YKMmeşru menfaatleri için, kişisel veri işlemenin zorunlu olması durumunda, veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmeyecek ise veri işleme faaliyeti yürütülebilecektir. Örnek: Hasta kayıtları tutulması ve kamera kaydı alınması.

3.3 ÇALIŞANLARIN, ÇALIŞAN ADAYLARININ KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİ

Çalışanlara/ ait Özel Nitelikli Kişisel Veriler de dahil olmak üzere Kişisel Verilerin İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yahut YKM tarafından belirlenen başka amaçlarla işlenebilmesi için, halihazırda YKM çalışanı bulunan kişilere “Gizlilik Taahhütnamesi”nin imzalatılması suretiyle aydınlatma ve açık rıza temini yükümlülüğünün yerine getirilmesi gerekmektedir.

Halihazırda YKM çalışanı/stajyeri durumunda bulunmayan, işe alım kabulü süreci olumlu şekilde tamamlanacak olan kişilere ilişkin kişisel verilerin işlenebilmesi için, ilgili kişiye imzalatılacak olan ve İş Sözleşmesine Kişisel Veri Koruma Maddesi”nin eklenmesi ile revize edilen iş sözleşmesinin bu haliyle imzalanması suretiyle aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilecektir.

Çalışan adayları iş başvuru formunda, ve internet ortamındaki iletişim bölümünde bulunan aydınlatma metinleri ile aydınlatılmaktadır.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
			Rev. No :	00
	Konu:	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. Tarihi :	.....

3.4 İNTERNET SİTESİ ZİYARETÇİLERİ VERİLERİNİN İŞLENMESİ

YKM sahibi olduğu internet sitesinde; Çerez cookie vb. kullanılmaktadır.

“Sitemizi ziyaret eden kişilerin sitelerdeki ziyaretlerini ziyaret amaçlarıyla uygun bir şekilde gerçekleştirmelerini temin etmek; kendilerine özelleştirilmiş içerikler gösterebilmek ve çevrimiçi reklamcılık faaliyetlerinde bulunabilmek maksadıyla teknik vasıtalarla (Örn. Kurabiyeler-cookie gibi) site içerisindeki internet hareketlerini kaydedilmektedir. YKM ‘nin yapmış olduğu bu faaliyetlere ilişkin kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin detaylı açıklamalar “YKM İnternet Sitesi çerez kullanımı Aydınlatma ” metinleri içerisinde yer almaktadır.
(<http://www.ideadentalclinic.com/kvkk>)

3.4.1. İnternet sitesi üzerinden randevu vb. nedenlerle iletişime geçme, iletişim formlarını kullanma:

İnternet sitemizdeki iletişim formları aracılığıyla paylaşılan “ad, soyadı, telefon, e-posta vb. kişisel veriler, ile forma yazılan mesajlar ve yüklediye özel nitelikli sağlık bilgi ve dosyaları”; YKMimiz tarafından sunulan ağız ve diş sağlığı hizmetlerinden faydalandırmak için gerekli çalışmaların yapılması, ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi ve başvuruda bulunulan konu hakkında ve talep edildiyse randevu teyit etmek ve iletişim kurulabilmesi maksadıyla işlenmekte olup YKM.F.15/03 İletişim formu aydınlatma metni ile aydınlatma yapılmaktadır.

3.4.2. Web sitesinde Çerez kullanımından kaçınma hakkı;

Çerez kullanımını devre dışı bırakma

Web sitesinde Çerez kullanmak istemiyen ziyaretçiler, Aydınlatma metinlerinde“Öncelikle tarayıcınızda Çerez kullanımını devre dışı bırakmanız, ardından bu web sitesiyle ilişkili olarak tarayıcınızda kaydedilmiş Çerezleri silmeniz gerekmektedir. Çerezlerin kullanımını önlemek için bu seçeneği istediğiniz zaman kullanabilirsiniz. Yukarıda belirtilen adımları izleyerek istediğiniz bir anda tarayıcınızın ayarlarını değiştirip bu web sitesinde kullanılan Çerezleri kısıtlayabilir, engelleyebilir ya da silebilirsiniz. Her tarayıcıda ayarlar farklı olsa da, Çerezler genellikle "Tercihler" ya da "Araçlar" menüsünde yer alır. Tarayıcınızda Çerezleri ayarlamak hakkında daha fazla bilgi için tarayıcının "Yardım" menüsüne bakın”

3.5 TELEFONLA RANDEVU, BİLGİ ALMA;

Kliniğimize ait telefon numaralarını arayarak, bilgi ve veya randevu alacak kişiler için sesli mesaj dinletme yolu ile aydınlatma yapılmakta, bilgileri otomatik olmayan yollarla işlenmektedir.

3.6 WHATSAPP BUSINESS UYGULAMASI İLE BİLGİ ALMA:

Bu uygulamayı kullanarak bilgi ve randevu alacak kişiler karşılama mesajı yolu ile aydınlatılmakta olup, buradan elde edilen bilgiler otomatik olmayan yollarla işlenmekte ve veriler silinmektedir.

3.7 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

YKM tarafından, Kanunda “özel nitelikli kişisel veri” olarak belirlenen kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için gereken idari-teknik tedbirler için Kanunda ve 2018/10 sayılı

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM .PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

Kurul Kararında öngörülen düzenlemelere hassasiyetle uygun davranılmaktadır.

YKM özel nitelikli kişisel verileri ancak veri sahiplerinin açık rızasını temin etmek suretiyle işlemektedir Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi haricinde özel nitelikli kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı Kanunun 6nci maddesinde sayılmış olan aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabileceği gibi birden fazla şart da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilmektedir.

Kanunun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan bir takım kişisel veri “özel nitelikli” olarak belirlenmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

Kanuna uygun bir biçimde YKM tarafından; özel nitelikli kişisel veriler, Kurul tarafından belirlenecek olan yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir:

- Kişisel veri sahibinin açık rızası olması halinde,
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise; Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmektedir.
- Görevlerinin bir gereği olarak ve görevleri esnasında **YKM** adına özel nitelikli kişisel Veri işlemekte olan çalışanların işbu politikanın diğer maddelerinde sözü edilen hususları gözetmelerinin yanı sıra Veri Koruma Mevzuatı uyarınca **GizlilikTaahhütnamesi** imzalamaları gerekmektedir.

- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır.
- Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir.
- Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM.PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

3.8 KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

Anayasa'nın 20. maddesine göre, herkesin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkı vardır. Bu yükümlülük, kişisel verilerin ilgili kişiden elde edilmesi halinde elde etme anında, veri doğrudan veri sahibinden elde edilmiyor ise makul süre içinde ve her halükârda en geç ilk iletişim anında yerine getirilmektedir.

YKM Kanun'un 10. maddesine ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'e uygun olarak uygun olarak şekilde kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda YKM, kişisel verilerin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda ilgili kişileri aydınlatma metinleri ve levhaları vasıtasıyla (çalışan/stajyer, çalışan aday, ağız ve diş sağlığı hizmeti alan kişi/hasta, tedarikçi, ziyaretçi, internet sitesi ziyaretçisi vb.) bilgilendirmektedir.

Öte yandan, Kanunun 28/1 maddesinde sayılan ve Kanunun uygulama alanının dışında tutulması nedeniyle aşağıda sayılan durumlarda **YKM**'in aydınlatma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Bununla beraber, Kanunun 28/2 maddesi çerçevesince, YKM'in aydınlatma yükümlülüğü aşağıdaki hallerde de uygulama alanı bulmayacaktır.

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması

3.9 ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN AYDINLATILMASI

- Özel nitelikli kişisel veri sahibinin aydınlatılması yükümlülüğü, kişisel verilerin ilgili kişiden elde edilmesi halinde elde etme anında, veri doğrudan veri sahibinden elde edilmiyor ise makul süre içinde ve her halükârda en geç ilk iletişim anında yerine

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM .PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

getirilmektedir.

- **YKM** Kanun'un 10. maddesine ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ'e uygun olarak uygun olarak şekilde özel nitelikli kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda YKM, özel nitelikli kişisel verilerin veri sorumlusu olarak kim tarafından, hangi amaçlarla işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı ve hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında sahip olduğu hakları konusunda ilgili kişileri bilgilendirmektedir.

3.10 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

YKM Kanununun 10. maddesine uygun olarak kişisel verileri iş süreçlerinin gerektirmesi halinde kişisel verileri aşağıda sıralanan paydaşlara aktarılabilir.

Sözleşme İlişkinine bağlı olarak Veri İşleyenlere,
 Kargo şirketlerine,
 Ödeme şirketlerine,
 İş ortaklarına,
 Banka ve sigorta şirketlerine Seyahat acentalarına,
 Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile sağlık hizmeti sağlanan kurum ve kuruluşlara, Otelere,
 Eğitim firmalarına,
 Tedarikçilerine (tıbbi malzeme, tıbbi hizmet, laboratuvar vb.) ve tedarikçi çalışanlarına, Hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına,
 Muhasebe, mali müşavirlik vb. hizmeti aldığı gerçek ve tüzel kişilere

3.10.1 Genel Olarak Kişisel Verilerin Aktarılması (Yurtiçi)

YKM tarafından kişisel verinin aktarılmasının **YKM** süreçleri sırasında gerekmesi halinde kişisel veri sahibinin açık rızasının alınması önceliklidir. Kişisel veri, kişisel veri sahibinin açık rızası olmaması ya da alınamaması halinde aşağıda belirtilen şartlardan bir ya da birkaçının mevcut olması halinde YKMimiz tarafından gerekli idari ve teknik tedbirler ile güvenlik önlemleri alınmak suretiyle üçüncü kişilere aktarılabilir.

- Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin ilgili faaliyetlerin kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Kişisel verilerin YKM tarafından aktarılmasının bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması,
- Kişisel verilerin aktarılmasının YKM'nin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verilerin veri sahibi tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla, alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde YKM tarafından aktarılması,
- Kişisel verilerin YKM tarafından aktarılmasının YKM'in veya veri sahibinin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla YKM meşru menfaatleri için kişisel veri aktarımı faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünü koruması için zorunlu olması.

3.10.2 Kişisel Verilerin Yurt dışına Aktarılması

Kişisel veriler, Kurul tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere (Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke) kişisel veri sahibinin açık rızasının bulunması halinde ya da yukarıda belirtilen şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılabilecektir. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurul'un izninin bulunduğu yabancı ülkelere (Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke) aktarılabilecektir. YKM bu doğrultuda başta Kanunun 9. maddesinde öngörülen düzenleme olmak üzere diğer tüm düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

3.10.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Aktarılması (Yurtiçi)

YKM tarafından özel nitelikli kişisel verinin aktarılmasının gerekmesi halinde kişisel veri sahibinin açık rızasının alınması önceliklidir. Kişisel veri, kişisel veri sahibinin açık rızası olmaması ya da alınamaması halinde YKM tarafından işlenen Özel nitelikli kişisel veriler, bu Politika 'da belirtilen ilkelere uygun olarak ve Kurul'un belirlediği veya belirleyeceği yöntemler de dâhil olmak üzere gerekli her türlü idari ve teknik tedbirler alınarak ve aşağıdaki şartların varlığı halinde aktarılabilecektir.

- **Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler**, kanunlarda açıkça öngörülmesi diğer bir ifade ile kanunlarda ve diğer düzenlemelerde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açıkça bir hüküm olması halinde veri sahibinin açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir. Aksi halde veri sahibinin açık rızası alınacaktır.
- **Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler**, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza aranmaksızın işlenebilecektir.

3.10.4 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Özel Nitelikli Kişisel veriler, Kurul tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere (Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke) kişisel veri sahibinin açık rızasının bulunması halinde ya da yukarıda belirtilen şartlardan herhangi birinin varlığı halinde aktarılabilecektir. Yeterli korumanın bulunmaması durumunda ise mevzuatta öngörülen veri aktarım şartları doğrultusunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve Kurul'un izninin bulunduğu yabancı ülkelere (Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke) aktarılabilecektir. YKM bu doğrultuda başta Kanunun 9. maddesinde öngörülen düzenleme olmak üzere diğer tüm düzenlemelere uygun hareket etmektedir.

3.10.5 Görevi Gereği Kişisel Veri İşleyen Çalışanların Özel Olarak Dikkat Etmesi Beklenen Hususlar

Görevlerinin bir gereği olarak ve görevleri esnasında, YKM adına Kişisel Verileri işlerken, çalışanlarımızın işbu politikada yer alan hususların yanı sıra aşağıda sayılan hususları gözetmeleri beklenmektedir:

Kişisel Verilerin Veri Koruma Mevzuatı'na uygun bir şekilde, meşru yollarla ve adil bir biçimde işlenmesi gerekir.

Kişisel Verilerin sadece izin verilen ve açıklanan yasal amaçlar için işlenmesi gerekir. Veri Sahibine açıklanmayan veya meşru olmayan bir amaç için kesinlikle veri

işlenmemesi ve saklanmaması gereklidir.

Kişisel Verilerin işleme amacı için yeterli olması, bu amaçla ilişkili ve bağlantılı olması ve işleme amacına kıyasla aşırı miktarda veya sayıda olmaması gerekir.

Kişisel Verilerin doğru ve gerçek olması ve gerektiğinde güncellenmesi gerekir.

Herhangi bir amaçla işlenen ve kullanılan Kişisel Verilerin bu amaç için gerekli olan süreden daha uzun bir süreyle tutulmaması ve saklanmaması gerekir.

3.11 Görevi Gereği Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleyen Çalışanların Uyması Gereken Kurallar

Görevlerinin bir gereği olarak ve görevleri esnasında YKM adına Özel Nitelikli Kişisel Veri işlemekte olan çalışanların işbu politikanın diğer maddeleri ve 3.9 maddede sözü edilen hususları gözetmelerinin yanı sıra Veri Koruma Mevzuatı uyarınca Gizlilik Taahhütnamesi'ni imzalamaları ve kurallara uymaları gerekmektedir.

3.12 Kişisel Verilerin Transferi ve Devri Gerçekleştirirken Uyulması Gereken Kurallar

Çalışanlarımız, Veri Koruma Mevzuatı ve bu politika uyarınca belirlenen koşullar haricinde herhangi bir üçüncü kişiye veri transfer etmeyeceklerdir.

Çalışanlarımız, Kişisel Verileri, İlgili Kişi'nin açık rızası bulunmadıkça, ve YKM veri sorumlusundan yazılım izin almadıkça Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenecek ve ilan edilecek olan 'Yeterli Korumanın Bulunduğu Ülkeler' dışında bir ülkeye transfer etmeyeceklerdir.

Kişisel Veriler, bahsi geçen 'Yeterli Korumanın Bulunduğu Ülkeler' dışındaki bir ülkeye, ancak ve sadece ilgili Veri Sahibi tarafından bu transfere açık izin ve rızası verildiği takdirde transfer edilebilecektir

4. ŞİRKET TARAFINDAN İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN KATEGORİZASYONU VE İŞLENME AMAÇLARI

Kanun'un 10. maddesi ve ikincil mevzuat uyarınca, veri sahibi ilgili kişiler aydınlatılarak, YKMin kişisel veri işleme amaçları (EK-1) doğrultusunda, Kanun'un 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından en az birine dayalı ve sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkeler olmak üzere Kanun'da belirtilen genel ilkelere uygun bir şekilde Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel veriler işlenmektedir. Bu Politika 'da belirtilen amaçlar ve şartlar çerçevesinde, işlenen kişisel veri kategorilerine ve kategoriler hakkında detaylı bilgilere Politikanın (EK-3) (Kişisel Veri Kategorileri) dokümanından ulaşılabilecektir. Söz konusu kişisel verilerin işleme amaçlarına ilişkin detaylı bilgiler Politikanın EK -1 (Kişisel Veri İşleme Amaçları bölümünde) yer almaktadır.

5.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI, SİLİNMESİ VE İMHASI

2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 20/3. maddesinde "Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir." hükmünü taşımaktadır.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI		Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

YKM benimsemiş olduğu vizyon, misyon ve temel değerleri gereğince, idari süreçlerini ve iş süreçlerini bağlı olduğu mevzuatlar doğrultusunda yürütmek, hizmet verdiği kişilere en iyi deneyimi sağlamak için teknolojik kaynak ve altyapıları da kullanarak “veri minimizasyonu” prensibi çerçevesinde kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri işler. Verilerin işlenmesinde kanunun 4. maddesinde belirtilen ilkeler ve 12. maddesi gereği alınması gereken tedbirler göz önünde bulundurularak işlem yapılır. Kayıt saklama ortamları, elektronik veriler için bilişim sistemi sunucuları, uygulamaları, kurumsal bilgisayar ve depolama ortamlarıdır, basılı dokümanlar için ise ofisler ve arşivlerdir.

YKM olarak elde ettiğimiz kişisel veriler, YKM’in faaliyetlerinin yerine getirebilmesi amacıyla, uygun süre zarfında fiziksel veya elektronik ortamda güvenli bir şekilde saklanmaktadır. YKM Kişisel verileri, ilgili faaliyetin tabi olduğu yasal mevzuatta öngörülen minimum sürelerle uygun olarak, böyle bir sürenin bulunmaması halinde ise işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, YKM öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda Kişisel veri envanterinde ve bu Politikada belirtilen periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir. Bu konuda YKM personeline Türk Ceza Kanunu m.138* ile ilgili olarak bilgilendirme ve farkındalık eğitimleri yapılmaktadır.

**(Madde 138- (1) Kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri sistem içinde yok etmekle yükümlü olanlara görevlerini yerine getirmediğinde bir yıldan iki yıla kadar hapis cezası verilir. (Ek: 21/2/2014-6526/5 md.) Suçun konusunun Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerine göre ortadan kaldırılması veya yok edilmesi gereken veri olması hâlinde verilecek ceza bir kat artırılır.)*

Kişisel verilerin ilgili mevzuatlar uyarınca, daha uzun süre saklanmasına cevaz verilen veya zorunlu tutulan haller istisna olmak kaydıyla, kişisel verilerin işlenme amaçlarının sona ermesi durumunda, YKM tarafından re’sen yahut veri sahibi başvuru formu aracılığıyla ve kullanılabilecek farklı teknikler ile veri sahiplerinin talebi üzerine veriler silinecek, yok

edilecek yahut anonimleştirilecektir. Kişisel verilerin söz konusu yöntemler vasıtasıyla silinmesi durumunda, bu veriler tekrar hiçbir şekilde kullanılamayacak ve geri getirilemeyecek şekilde imha edilecektir.

Söz konusu faaliyetler kapsamında, YKM tarafından kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak başta Kanun olmak üzere, ilgili tüm mevzuatta öngörülen yükümlülüklerle uygun hareket edilmektedir.

Ancak veri sorumlusunun meşru menfaatinin olduğu durumlarda, işlenme amacının ve ilgili kanunlarda belirtilen sürelerin de sona ermesine rağmen veri sahiplerinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla kişisel veriler, **Borçlar Kanunu’nda düzenlenen genel zamanaşımı süresinin (on yıl) sona ermesine kadar saklanabilecektir.** Bahsi geçen zamanaşımı süresinin sona ermesinin ardından kişisel veriler, bu Politikada belirtilen yöntemlerle silinecek, yok edilecek yahut anonim hale getirilecektir. **Silme, yok etme veya anonim hale getirme ile ilgili işlemler sonucunda tutulacak tutanakların da 3 (üç) yıl boyunca saklanması sağlanmaktadır.**

YKM tarafından güvenliğin sağlanması ve bu Politika ‘da belirtilen amaçlarla; Bina ve Tesislerimiz içerisinde kaldığınız süre boyunca talep eden ziyaretçilerimize internet erişimi sağlandığı takdirde internet erişimlerinize ilişkin log kayıtları 5651 Sayılı Kanun ve bu Kanuna göre düzenlenmiş olan mevzuatın amir hükümlerine göre kayıt altına alınacak ve bu kayıtlar ancak yetkili kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi veya YKM

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM.PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

içinde gerçekleştirilecek denetim süreçlerinde ilgili hukuki yükümlülüğümüzü yerine getirmek amacıyla işlenecektir.

Bu çerçevede elde edilen log kayıtlarına yalnızca sınırlı sayıda YKM çalışanının erişimi bulunmaktadır. Bahsi geçen kayıtlara erişimi olan YKM çalışanları bu kayıtları yalnızca yetkili kamu kurum ve kuruluşundan gelen talep veya denetim süreçlerinde kullanmak üzere erişmekte ve hukuken yetkili olan kişilerle paylaşmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

Kişisel veriler, YKM tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo : Kişisel veri saklama ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) ✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, CRM, ERP, vb.) ✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) ✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) ✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) ✓ Optik diskler (CD, DVD vb.) ✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) ✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	✓ Kağıt ✓ Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri) ✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

6. SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Bu politika YKM'nin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 5 ve 6. maddelerinde öngörülen yükümlülüklerini yerine getirebilmesi, ayrıca temel insan hakkı olan kişisel verilerin korunması hakkına verdiğimiz yüksek önem sebebiyle, kişisel verilerin imha usul ve süreçlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika, YKMimiz ile bağlantılı tüm tarafların otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, elektronik ortamda ya da basılı dokümanlarla işlenen tüm kişisel verilerini kapsamaktadır.

YKMnin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim

çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

YKM tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, müşteriler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

6.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. aşağıdaki taboda konuyla ilgili açıklama ve örnekleme yapılmıştır.

Tablo: Kişisel verilerin işleme şartları

İşleme Şartları	Kapsam	Örnek
Kanun Hükmü	Vergi Kanunları, İş Kanunu, Türk Ticaret Kanunu vb. İş sağlığı ve güvenliği Kanunu	Çalışana ait özlük/ bilgilerinin, iş güvenliği kayıtlarının kanun gereği tutulması
Sözleşmenin İfası	İş Akdi, Satış Sözleşmesi, Taşıma Sözleşmesi, Eser Sözleşmesi vb.	Teslimat yapılması için YKMin adres bilgilerinin kaydedilmesi.
Fiili İmkânsızlık	Fiili imkânsızlık nedeniyle rıza veremeyecek olan ya da ayırt etme gücü olmayan kişi.	Bilinci kapalı kişinin kişisel sağlık bilgisi. Kaçırılan ya da kayıp kişinin konum bilgisi.
Veri Sorumlusunun Hukuki Sorumluluğu	Mali Denetimler, Güvenlik Mevzuatı, Sektör Odaklı Kurallarla Uyum.	Bankacılık, enerji, sermaye piyasaları gibi alanlara özel denetimlerde bilgi paylaşımı yapılması.
Aleniyet Kazandırma	İlgili kişinin kendisine ait bilgileri kamunun bilgisine sunması.	Evini satmak isteyen kişinin, satış ilanında iletişim bilgisine yer vermesi

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM.PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI		Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

Hakkın Tesisi, Korunması, Kullanılması	Dava açılması, tescil işlemleri, her türlü tapu işlemi vb. işlerde kullanılması zorunlu veriler.	İşten ayrılan bir çalışana ait gerekli bilgilerin dava zaman aşımı boyunca saklanması.
Meşru Menfaat	İlgili kişinin temel haklarına zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaati için zorunlu olması halinde veri işlenmesi	Çalışan bağlılığını artıran ödül ve prim uygulanması amacıyla veri işlenmesi.

Buna göre, YKM faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır ve saklanma süreleri Kişisel veri işleme envanterinde belirtilir.

6.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 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 Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- **Kişisel sağlık verileri hakkında yönetmelik,**
- **Ağız ve diş sağlığı hizmeti sunulan özel sağlık kuruluşları hakkında yönetmelik,**
- **Özel hastaneler yönetmeliği.**
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM .PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

6.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

YKM faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- YKM Kurumsal iletişimini sağlamak.
- YKM güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- Satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütmek
- Reklam faaliyetlerini yürütmek
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- YKM ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğünü yerine getirmek.

6.1.3 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kaldırılması,
- 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 **YKM** tarafından kabul edilmesi,
- YKM nin, 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 ve kişisel veri işleme envanterinde belirtilen azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, YKM tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6.1.4 İmha Tutanakları:

- İlgili kişi tarafından imha işleminin talep edilmesi- talebin olumsuz karşılanması durumunda YKM .F.15/10 Talep sonucu imha etmeme tutanağı kullanılır.
- KVK Komisyonumuzca ilgili kişinin talebi doğrultusunda talep etmiş olduğu verilerinin yasal 30 günlük süre zarfında silinmesine, anonim hale getirilmesine,yok edilmesine ve söz konusu işlem hakkında ilgili kişiye bilgi verilmesine karar verildiğinde, YKM .F.15/11 KVK talep sonucu imha tutanağı kullanılır.
- 6 aylık periyodik imha süreci denetlemesi ve değerlendirmesi yapılarak;

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM .PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

Periyodik İmha sürecinde, imha süresi dahilinde saklama süresi sona ermiş kişisel veri bulunmadığında YKM .F.15/12 kvk 6 aylık periyodik imha gerek yok imha tutanağı kullanılır.

- d. 6 aylık periyodik imha süreci denetlemesi ve değerlendirmesi yapılmış ve Periyodik İmha sürecinde, imha süresi dahilinde saklama süresi sona ermiş kişisel veri bulunduğu YKM .F.15/13 6 aylık periyodik imha tutanağı kullanılır.

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

YKM, aşağıda belirtilen hususlarda veri güvenliği konusunda başta Kanun olmak üzere diğer mevzuat ve Kurum tarafından yayımlanan rehberlerde belirtilen teknik ve idari tedbirleri almakta, bu konuda en üst düzeyde dikkat ve özeni göstermektedir. YKM tarafından Kanununun 12inci maddesi uyarınca “veri güvenliğini” sağlamaya yönelik alınan aksiyonlar ve tedbirler aşağıda belirtilmektedir.

7.1 Teknik Tedbirler

YKM tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Greki görüldüğünde KVK komitesi kararı ve danışman tavsiyesi ile Sızma (Penetrasyon) testleri yaptırılır ve YKM bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile YKM aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- YKM bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- YKM içerisinde erişim prosedürleri/politikaları oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- YKM , silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için YKM tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM.PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI		Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanması sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- YKM internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak YKM e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.
- Sistemler üzerinde yazılımsal değişiklik ve/veya güncelleme yapılacağı zaman denemeler test ortamında yapılmakta, varsa güvenlik açıkları tespit edilerek gerekli tedbirler alınmakta ve yapılacak değişikliğe son hali bu işlemlerin ardından verilmektedir.

7.2 İdari Tedbirler

YKM tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- 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, Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında farkındalık eğitimleri verilmektedir.
- YKM tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin talimatı hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce YKM tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- KVK yönelik risk analizi hazırlanmış olup düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)	Dok. No :	YKM .PO.01
		Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI	Rev. No :	00
		Rev. Tarihi :	.....

- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- YKM içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, YKM tarafından re'sen(kendiliğinden) veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir. YKM **bünyesinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi'ni oluşturmuş**, gerekli teknik ve idari tedbirleri almıştır. Zaman içinde bu konuda gerekli güncellemeler ve işleyiş mekanizmaları geliştirilecek olup, bu yükümlüklerine uygun davranmak, kişisel veri kültürünün geliştirilmesi ve farkındalıkların artırılması amacıyla eğitimler yapılmaktadır.

8.1 KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, YKM tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) Yazılımlar (Ayrıntı girilmesi tavsiye edilir) Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) Optik diskler (CD, DVD vb.) Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.) Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	Kağıt Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, başvuru formları, ziyaretçi giriş defteri vb.) Yazılı, basılı, görsel ortamlar

8.2 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir.

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

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	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.

8.3 Kişisel Verilerin YokEdilmesi

Kişisel veriler, YKM tarafından Aşağıda verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kağıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, mekanik kırpma, kesme yöntemi uygulanır.

8.4 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.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
			Rev. No :	00
	Konu:	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	Rev. Tarihi :	.....

9.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ VE PERİYODİK İMHA

9.1 Periyodik imha süreleri

YKM kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince YKMimizde periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre her yıl haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

Kişisel verileri ilgili kişinin talep etmesi durumunda silme ve yok etme süreleri

İlgili kişi, Kanunun 13 üncü maddesine istinaden veri sorumlusuna başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

9.2 Saklama ve imha süreleri

Aşağıdaki tabloda belirtilen verilerin ilgili muhafaza süreleri boyunca muhafaza edilmesinden, KVK komitesi sorumludur. Komite bu sürelere uygun olarak imhaların gerçekleştirilmesinden ve muhafaza süresi dolan kişisel verilerin imhasına ilişkin gerekli hatırlatmaları yapmak bakımından görevli ve yetkilidir. İmha işleminin yapılması işlemi belgeye (tutanak) bağlanacak ve bu belge de üç yıl süreyle saklanacaktır.

YKM 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 belirlenmiştir.

Özel bir düzenleme veya değişiklik oluncaya kadar, ağız ve diş sağlığı hizmeti alan kişilerin sağlık kayıtları için, “Özel hastaneler yönetmeliği” gereği 20 yıl saklama kuralı uygulanır.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu:	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI	Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

VERİ TÜRÜ	MUHAFAZA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
E-postalar ve YKM içi yazışmalar	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ağız ve diş sağlığı hizmeti alan kişi/hasta	girilen son etkileşimi takip eden 20 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Kayıtları(özlük)	Çalıştıkları süre boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıtları	İşten ayrılımlarını takip eden 15 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eski Çalışan Kayıtları(Özlük)	İşten ayrılımlarını takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına İlişkin Kayıtlar	Başvuruyu takip eden 1 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finans Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
YKM İçi Şikayetler ve İlgili Belgeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Resmi Yazışmalar	Süresiz	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gerçek Kişi Acente Kişisel Verileri	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergi Kayıtları	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama Kayıtları	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri işlem (Hasta sağlık kayıtları hariç)	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	2 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sergiler, fuarlarda alınan kişisel veriler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log kayıt takip sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Erişim Güvenliği Kayıtları	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarikçi – Tedarikçi Çalışanı Kişisel Verileri	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Stajyer Kişisel Verileri	İşten ayrılımlarını takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
(Silme, yok etme veya anonim hale getirme ile ilgili işlemler sonucunda)	3 yıl boyunca	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

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Görev	Birim	Unvan
Dokümanın Hazırlanması:	KVKK Komisyonu (Tüm çalışanların katkısı ile)	KVKK Komisyon Üyeleri
Dokümanın Kontrolü:	KVKK Komisyonu	KVKK Komisyon Üyeleri
Dokümanın Onaylanması:	Yönetim	Genel Müdür/Mesül müdür
Dokümanın Yayınlanması:	Yönetim	Genel Müdür/ Mesül müdür
Dokümanın Güncellenmesi:	Yönetim	Veri temsilcisi
Dokümanın Uygulanması:	Tüm çalışanlar ve veri işleyenler	Tüm çalışanlar ve veri işleyenler
Dokümanın Yayından Kaldırılması:	Yönetim	Genel Müdür/ Mesül müdür

10. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ ÖZEL DURUMLAR (BİNA, TESİS GİRİŞLERİ İLE BİNA TESİS İÇERİSİNDE YAPILAN KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİ)

10.1 Bina, Tesis Girişleri ile Bina Tesis İçerisinde Yapılan Kişisel Veri İşleme Faaliyetleri ile İnternet Sitesi Ziyaretçileri

YKM tarafından güvenliğin sağlanması amacıyla, YKM binalarında ve tesislerinde güvenlik kamerasıyla izleme faaliyeti ile misafir giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetlerinde bulunmaktadır.

10.2 YKM Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Kamera ile İzleme Faaliyetleri

YKM tarafından bina ve tesislerinde fiziki ve ticari güvenliğin sağlanması amacıyla Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak kamera ile izleme faaliyeti yürütülmektedir. YKM, bina ve tesislerinde

güvenliğin sağlanması amacıyla, yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta öngörülen amaçlarla ve Kanun'da sayılan kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak güvenlik kamerası izleme faaliyetinde bulunmaktadır. YKM tarafından Kanun'un 10. maddesine uygun olarak, kamera ile izleme faaliyetine ilişkin kişisel veri sahibi aydınlatılmaktadır. Ayrıca YKM, Kanun'un 4. maddesine uygun olarak, kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir biçimde işlemektedir.

YKM tarafından video kamera ile izleme ve kayıt faaliyeti bu Politika 'da sayılan amaçlarla sınırlıdır. Bu doğrultuda, güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, güvenlik amacına ulaşmak için yeterli ve bu amaçla sınırlı olarak uygulamaya alınmaktadır. Kişinin mahremiyetini güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlarda (örneğin, tuvaletler, soyunma odaları) izlemeye tabi tutulmamaktadır.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM .PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI		Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

Canlı kamera görüntüleri ile dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda YKM çalışanının erişimi bulunmaktadır. Kayıtlara erişimi olan sınırlı sayıda kişi gizlilik taahhütnamesi ile eriştiği verilerin gizliliğini koruyacağını beyan etmektedir.

10.3 YKM Bina, Tesis Girişlerinde ve İçerisinde Yürütülen Misafir, Ziyaretçi, Tedarikçi yetkilisi ve Tedarikçi Çalışan Giriş Çıkışlarının Takibi

YKM tarafından, güvenliğin sağlanması ve bu Politika ‘da belirtilen amaçlarla, YKM binalarında ve tesislerinde çalışanlar dışında da giriş çıkışlarının takibine yönelik kişisel veri işleme faaliyetinde bulunmaktadır.

YKM binalarına gelen kişilerin isim ve soyadları ve hangi amaçla YKM’ye geldikleri bilgileri elde edilirken ya da YKM girişlerine asılan ya da diğer şekillerde misafirlerin erişimine sunulan metinler aracılığıyla söz konusu kişisel veri sahipleri bu kapsamda aydınlatılmaktadırlar. Misafir giriş-çıkış takibi yapılması amacıyla elde edilen veriler yalnızca bu amaçla işlenmekte ve ilgili kişisel veriler fiziki ortamda veri kayıt sistemine kaydedilmektedir.

11. KİŞİSEL VERİ İHLALİ BİLDİRİM USUL VE ESASLARI

YKMimiz tarafından işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durum öğrenildiği tarihten itibaren gecikmeksizin ve en geç 72 saat içinde Kurula bildirilir. Veri ihlali bildirimi söz konusu veri ihlalden etkilenen kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere de makul olan en kısa süre içerisinde, ilgili kişinin iletişim adresine ulaşılabilirse doğrudan, ulaşılıyorsa YKM web sitesi üzerinden yayınlanarak bildirim yapılır.

Bu bildirim asgari olarak;

- İhlalinin ne zaman gerçekleştiği,
- Kişisel veri kategorileri bazında (kişisel veri / özel nitelikli kişisel veri ayrımı yapılarak) hangi kişisel verilerin ihlalden etkilendiği,
- Kişisel veri ihlalinin olası sonuçları,
- Veri ihlalinin olumsuz etkilerinin azaltılması için alınan veya alınması önerilen tedbirler,
- İlgili kişilerin veri ihlali ile ilgili bilgi almalarını sağlayacak irtibat kişilerinin isim ve iletişim detayları ya da veri sorumlusunun web sayfasının tam adresi, çağrı merkezi vb. iletişim yollarını kapsar.
- Kurula haklı bir gerekçe ile 72 saat içinde bildirim yapılamaması halinde, yapılacak bildirimle birlikte gecikmenin nedenleri de Kurula açıklanır.
- Kurula yapılacak bildirimde “Kişisel Veri İhlal Bildirim Form”u (EK-5) kullanılır,
- Formda yer alan bilgilerin aynı anda sağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, bu bilgiler gecikmeye mahal verilmeksizin aşamalı olarak sağlanır,
- Veri ihlallerine ilişkin bilgiler, etkileri ve alınan önlemler kayıt altına alınarak Kurulun incelemesine hazır halde bulundurulur,
- YKM içinde veri işleyen nezdinde bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, veri işleyenler bu konuda herhangi bir gecikmeye yer vermeksizin derhal veri sorumlusuna bildirimde bulunmalıdır.

- Veri ihlalinin yurtdışında yerleşik veri sorumlusu nezdinde yaşanması halinde, bu ihlalin sonuçlarının Türkiye’de yerleşik ilgili kişileri etkilemesi ve ilgili kişilerin sunulan ürün ve hizmetlerden Türkiye’de faydalanmaları durumunda, aynı esaslar çerçevesinde Kurula bildirimde bulunulur,
- Veri ihlali gerçekleşmesi halinde kimlere raporlama yapılacağı, Kanun kapsamında yapılacak bildirimler ile veri ihlalinin olası sonuçlarının değerlendirilmesi hususunda, sorumlulukların belirlendiği “Veri İhlali Müdahale Planı” hazırlanmış olup yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarında her yıl bu plan gözden geçirilir.

12. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI’NIN DİĞER POLİTİKALARLA OLAN İLİŞKİSİ

YKM, bu Politika ile ortaya koymuş olduğu esasların ilişkili olduğu kişisel verilerin korunması ve işlenmesi konusunda iç kullanıma yönelik alt politikaların yanı sıra YKM içinde temel politikalar/prosedür ve talimatlar oluşturabilir. Bu iç politikaların esasları, ilgili olduğu ölçüde kamuoyuna açık politikalara yansıtılarak, ilgililerinin bu çerçevede bilgilenebilmesi ve YKM’in yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri hakkında şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanması hedeflenmiştir.

13. POLİTİKA YÖNETİŞİM YAPISI

YKM bünyesinde bu Politika ve bu Politika ’ya bağlı ve ilişkili diğer politikaları, prosedürleri ve talimat ve yönergeleri yönetmek üzere, YKM üst yönetimi tarafından KVK Sorumlusu olarak Veri sorumlusu sıfatıyla VERBİS’e kayıtlı YKM yöneticisi görevlendirilmiştir. KVK Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmektedir

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları ve gerektiğinde değişiklikleri hazırlamak ve yürürlüğe koymak üzere üst yönetimin onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek ve bu çerçevede YKM içi görevlendirmede bulunmak ve koordinasyonu sağlamak hususlarını üst yönetimin onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek ve yapılması gerekenleri üst yönetimin onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda YKM içerisinde ve YKM’in iş ortakları nezdinde farkındalığı arttırmak.
- YKM’in kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini üst yönetimin onayını sunmak.
- Kişisel verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak.
- Kişisel veri sahiplerinin; kişisel veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
- Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak YKM içinde yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak.

- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
- YKM üst yönetiminin kişisel verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

14. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Kalite Yönetim Biriminde dosyasında saklanır.

15. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, Yönetimin gözden geçirme toplantılarında ve ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. İlgili mevzuat, KVK yayın v eve kurul kararları dış kaynaklı döküman listesi vasıtasıyla ve sorumlularınca takip edilir.

16. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

KVK Komitesi talimatı
Kişisel Verilerin Korunması Aydınlatma Metni (Çalışan Adayı)
Kişisel Verilerin Korunması Aydınlatma Metni (Çalışan)
Kişisel Verilerin Korunması Aydınlatma Metni (Tedarikçi)
Kişisel Verilerin Korunması Aydınlatma Metni (Hizmet alan kişi)
Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu
Veri İşleyen sözleşmesi
Hizmet alan kişi Açık Rıza Metni
Kamera Aydınlatma Metni
Çalışan Açık Rıza Metni
Çalışan KVK Taahhütnamesi
Web Sitesi Aydınlatma Metni
Veri İhlali Müdahale planı
Kişisel Veri İhlali Bildirim Formu

EK 1 – Kişisel Veri İşleme Amaçları

ACİL DURUM YÖNETİMİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
BİLGİ GÜVENLİĞİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
ÇALIŞAN ADAYI / STAJYER/ ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
ÇALIŞAN ADAYLARIN BAŞVURU SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ VE BAĞLILIĞI SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
ÇALIŞANLAR İÇİN İŞ AKTİ VE MEVZUATLARDAN KAYNAKLI YÜKÜMLÜLÜKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ.
ÇALIŞANLAR İÇİN YAN HAKLAR VE MENFAATLERİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
DENETİM / ETİK FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİ.
EĞİTİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
ERİŞİM YETKİLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUN YÜRÜTÜLMESİ.
FİNANS VE MUHASEBE İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
FİRMA ÜRÜN / HİZMETLERE BAĞLILIK SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ TEMİNİ.

	POLİTİKA TASNİF DIŞI (PUBLIC)		Dok. No :	YKM.PO.01
			Yay. Tarihi:	22.11.2021
	Konu: KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI		Rev. No :	00
			Rev. Tarihi :	.....

GÖREVLENDİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
HUKUK İŞLERİNİN TAKİBİ VE YÜRÜTÜLMESİ.
İÇ DENETİM, SORUŞTURMA, İSTİHBARAT FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
İLETİŞİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİNİN PLANLAMASI
İŞ FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ/ DENETİMİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
İŞ SÜREÇLERİNİN İYİLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK ÖNERİLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ
İŞ SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
LOJİSTİK FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLMESİ
MAL HİZMET SATIN ALIM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
MAL HİZMET SATIŞ SONRASI DESTEK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
MAL HİZMET SATIŞ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
MAL, HİZMET, ÜRETİM VE OPERASYON SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİM SÜREÇLERİNİN YÖNETİLMESİ.
MÜŞTERİ MEMNUNİYETİNE YÖNELİK AKTİVİTELERİN YÜRÜTÜLMESİ.
ORGANİZASYON VE ETKİNLİK YÖNETİMİ.
PAZARLAMA VE ANALİZ ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ.
PERFORMANS DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
REKLAM KAMPANYA PROMOSYON SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
RİSK YÖNETİMİ SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
SAKLAMA VE ARŞİV FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
SOSYAL SORUMLULUK VE SİVİL TOPLUM AKTİVİTELERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
SÖZLEŞME SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
SPONSORLUK FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
STRATEJİK PLANLAMA FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
TALEP VE ŞİKAYETLERİN TAKİBİ
TAŞINIR MAL VE KAYNAKLARIN GÜVENLİĞİNİN TEMİNİ.
TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
ÜCRET POLİTİKASININ YÜRÜTÜLMESİ.
ÜRÜN VE HİZMETLERİN PAZARLAMA SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
VERİ SORUMLUSU OPERASYONLARININ GÜVENLİĞİNİN TEMİNİ.
YABANCI PERSONEL ÇALIŞMA VE OTURMA İZNİ İŞLEMLERİ.
YATIRIM SÜREÇLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
YETENEK, KARIYER GELİŞİMİ FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
YETKİLİ KİŞİ, KURUM VE KURULUŞLARA BİLGİ VERİLMESİ.
YÖNETİM FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ.
ZİYARETÇİ KAYITLARININ OLUŞTURULMASI VE TAKİBİ.
DİĞER.

EK 2 – Kişisel Veri Sahipleri

VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI:

ÇALIŞAN ADAYI
ÇALIŞAN
DENEK
HABERE KONU KİŞİ
HİSSEDAR VEYA ORTAK
POTANSİYEL ÜRÜN VEYA HİZMET ALICISI
SINAV ADAYLARI
STAJYER
TEDARİKÇİ ÇALIŞANI
TEDARİKÇİ YETKİLİSİ
ÜRÜN VEYA HİZMET ALAN KİŞİ
VELİ / VASİ/ TEMSİLCİ
ZİYARETÇİ

DİĞER

EK 3 – Kişisel Veri Kategorileri

VERİ KATEGORİLERİ	VERİLER
KİMLİK	AD, SOYAD, ANNE ADI BABA ADI, ANNE KIZLIK SOYADI, DOĞUM TARİHİ DOĞUM YERİ, MEDENİ HALİ, NUFUS CÜZDANI SERİ NO, T.C. KİMLİK NO
İLETİŞİM	ADRES NO, E POSTA ADRESİ, İLETİŞİM ADRESİ, KAYITLI ELEKTRONİK E POSTA ADRESİ (KEP), TELEFON NO
LOKASYON	BULUNDUĞU YERİN KONUM BİLGİLERİ
ÖZLÜK	BORDRO BİLGİLERİ, DİSİPLİN SORUŞTURMASI, İŞE GİRİŞ BELGESİ KAYITLARI, MAL BİLDİRİMİ BİLGİLERİ, ÖZ GEÇMİŞ BİLGİLERİ, PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORLARI
HUKUKİ İŞLEM	ADLİ MAKAMLARLA YAZIŞMALARDAKİ BİLGİLER, DAVA DOSYALARINDAKİ BİLGİLER
MÜŞTERİ İŞLEM	FATURA SENET ÇEK BİLGİLERİ, GİŞE DEKONTLARINDAKİ BİLGİLER, SİPARİŞ BİLGİSİ, TALEP BİLGİSİ
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	ÇALIŞAN VE ZİYARETÇİLERİN GİRİŞ ÇIKIŞ KAYIT BİLGİLERİ, KAMERA KAYITLARI
İŞLEM GÜVENLİĞİ	IP ADRESİ BİLGİLERİ, İNTERNET SİTESİ GİRİŞ ÇIKIŞ BİLGİLERİ, ŞİFRE VE PAROLA BİLGİLERİ
RİSK YÖNETİMİ	TİCARİ, TEKNİK, İDARİ RİSKLERİN YÖNETİLMESİ İÇİN İSTENEN BİLGİLER
FİNANS	BİLANÇO BİLGİLERİ, FİNANSAL PERFORMANS BİLGİLERİ, KREDİ VE RİSK BİLGİLERİ, MAL VARLIĞI BİLGİLERİ
MESLEKİ DENEYİM	DİPLOMA BİLGİLERİ, GİDİLEN KURSLAR, MESLEK İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ, SERTİFİKALAR, TRANSKRİPT BİLGİLERİ
PAZARLAMA	ALİŞVERİŞ GEÇMİŞİ BİLGİLERİ, ANKET, ÇEREZ KAYITLARI, KAMPANYA ÇALIŞMASI İLE ELDE EDİLEN BİLGİLER
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR
IRK VE ETNİK KÖKEN BİLGİLERİ	IRK VE ETNİK KÖKEN BİLGİLERİ
SİYASİ DÜŞÜNCE BİLGİLERİ	SİYASİ DÜŞÜNCESİNİ BELİRTEN BİLGİLER, SİYASİ PARTİ ÜYELİĞİ BİLGİSİ
FELSEFİ İNANÇ, DİN MEZHEP VE DİĞER İNANÇLAR	DİĞER İNANÇLARINA İLİŞKİN BİLGİLER, DİNİ AİDİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER, FELSEFİ İNANCINA İLİŞKİN BİLGİLER, MEHEP AİDİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER
KILIK VE KIYAFET	KILIK KIYAFETİNE İLİŞKİN BİLGİLER
DERNEK ÜYELİĞİ	DERNEK ÜYELİĞİ BİLGİLERİ
VAKIF ÜYELİĞİ	VAKIF ÜYELİĞİ BİLGİLERİ
SENDİKA ÜYELİĞİ	SENDİKA ÜYELİĞİ BİLGİLERİ
SAĞLIK BİLGİLERİ	ENGELLİLİK DURUMUNA AİT BİLGİLER, KAN GRUBU BİLGİSİ, KİŞİSEL SAĞLIK BİLGİLERİ, <u>HES KODU</u> , <u>ASI BİLGİSİ</u> , KULLANILAN CİHAZ VE PROTOTEZLER
CİNSEL HAYAT	CİNSEL HAYATA İLİŞKİN BİLGİLER

CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	CEZA MAHKUMİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER, GÜVENLİK TEDBİRLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER
BİYOMETRİK VERİ	AVUÇ İÇİ BİLGİLERİ, PARMAK İZİ BİLGİLERİ, RETİNA TARAMASI BİLGİLERİ, YÜZ TARAMA BİLGİLERİ
GENETİK VERİ	GENETİK VERİLER
DİĞER BİLGİLER	KULLANICI TARAFINDAN BELİRLENECEK VERİ TÜRLERİ

EK 4 – İlgili Kişi Bilgi Talep Formu

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nda (KVKK) ilgili kişi olarak tanımlanan kişisel veri sahibine (Başvuru Sahibi), KVK K.nun 11. maddesinde düzenlenmiş olan hakları ile ilgili olarak veri sorumlusuna başvurma imkânı tanınmıştır.

KVKK.nun 13. maddesinin birinci fıkrası gereğince; kişisel veri sahibinin haklarına ilişkin taleplerini yapacakları yazılı başvuru ile veri sorumlusu olan YKMimize bildirmeleri veya Kişisel Verilerin Korunması Kurulu (Kurul) tarafından belirlenen diğer yöntemlerle tarafımıza ulaştırmaları gerekmektedir.

Bu çerçevede YKMimize yapılacak başvurular, yazılı olarak ve işbu formun çıktısı alınarak;

- Başvuru Sahibi’nin şahsen başvurusu ile,
- Noter vasıtasıyla,
- Başvuru Sahibi tarafından 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda tanımlı olan “güvenli elektronik imza” ile imzalanarak YKMimiz kayıtlı elektronik posta adresine (KEP) gönderilmek suretiyle tarafımıza iletebilecektir.

Aşağıda yazılı başvuruların ne şekilde tarafımıza ulaştırılacağına ilişkin yazılı başvuru kanalları hakkında bilgi verilmektedir.

Başvuru Yöntemi	Başvurunun Yapılacağı Adres	Gönderinin Üzerinde Yer Alması Gereken Bilgi
Şahsen başvuru (Başvuru sahibinin bizzat gelerek kimliğini tevsik edici belge ile başvurusu)		Zarfın üzerine “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi” yazılacaktır.
Noter vasıtasıyla tebligat		Tebliğat zarfına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi” yazılacaktır.
“Güvenli elektronik imza” ile imzalanarak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla gönderim		E-posta’nın konu kısmına “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Bilgi Talebi” yazılacaktır.

Ayrıca, Kurul tarafından yukarıda belirtilenlerin dışında diğer bir yöntem belirlendiği takdirde bu yöntemler üzerinden başvuruların ne şekilde yapılacağı YKMimizce duyurulacaktır.

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız KVK K.nun 13. maddesinin 2. fıkrası gereğince, talebin niteliğine

Konu:

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI,
SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren otuz gün içinde cevaplanacaktır.
Cevabımız KVKK.nun

13. maddesi hükmü gereğince yazılı veya elektronik ortamda tarafınıza ulaştırılacaktır.

Başvuru Sahibi İletişim Bilgileri:

İsim:	
Soy İsim:	
TC Kimlik Numarası:	
Telefon Numarası:	
E-posta: (Belirtmeniz halinde size daha hızlı yanıt verebileceğiz.)	
Adres:	

I. YKMimiz İle İlişkiniz: (Çalışan, iş ortağı, çalışan adayı, eski çalışan, üçüncü kişi firma çalışanı gibi)

☐ Çalışan ☐ Çalışan Adayı	☐ Eski çalışan ☐ Diğer:
YKMimiz içerisinde iletişimde olduğunuz	
Birim:.....Konu:.....	

☐ Eski Çalışanım Çalıştığım Yıllar : ☐ Diğer:	☐ İş Başvurusu / Özgeçmiş Paylaşımı Yaptım Tarih : ☐ Üçüncü Kişi Firma Çalışanıyım Lütfen çalıştığınız firma ve pozisyon bilgisini belirtiniz
---	--

II. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun Uygulanması İle İlgili Talebiniz (KVK K. m.13):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

III.Başvurunuzla Vereceğimiz Yanıtın Tarafınıza Bildirilme Yöntemi:

Adresime gönderilmesini istiyorum. ☐

E-posta adresime gönderilmesini istiyorum. ☐

(E-posta yöntemini seçmeniz hâlinde size daha hızlı yanıt verebileceğiz.)

Elden teslim almak istiyorum. ☐

(Vekâleten teslim alınması durumunda noter tasdikli vekâletname veya yetki belgesi olması gerekmektedir.)

İşbu başvuru formu, YKMimiz ile olan ilişkinizi tespit ederek varsa, YKMimiz tarafından işlenen kişisel verilerinizi eksiksiz olarak belirleyerek, ilgili başvurunuzla doğru ve kanuni süresinde cevap verilebilmesi için tanzim edilmiştir. Hukuka aykırı ve haksız bir şekilde veri paylaşımından kaynaklanabilecek hukuki risklerin bertaraf edilmesi ve özellikle kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla YKMimiz kimlik ve yetki tespiti için ek evrak ve bilgi (Nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi sureti vb.) talep etme hakkını saklı tutar. Form kapsamında iletmekte olduğunuz taleplerinize ilişkin bilgilerin doğru ve güncel olmaması ya da yetkisiz veya hukuka aykırı bir başvuru veya talep yapılmış olması halinde YKMimizin hiçbir hukuki sorumluluğunun doğmayacağını belirtmek isteriz.

Başvuru Sahibinin (Kişisel Veri Sahibinin)

İsim-Soy İsim :

Başvuru Tarihi :

İmza:

EK-5 KİŞİSEL VERİ İHLALİ BİLDİRİM FORMU

KİŞİSEL VERİ İHLALİ BİLDİRİM FORMU

A) HAKKINIZDA

1. Veri sorumlusunun unvanı/ ismi:
2. Veri sorumlusunun adresi:
3. Bu bildirim hazırlayan kişinin
Adı ve Soyadı:
Görevi:
E-postası:
Telefonu:

B) İHLAL HAKKINDA

1. Bildirim türü : ☐ İlk bildirim ☐ Takip bildirim:.....
(Takip Bildirimlerinde varsa takip numarasını ekleyiniz)
2. İhlalin gerçekleşme tarihi ve saati :
3. İhlalin tespit tarihi ve saati:
4. İhlal hakkında bilgi veriniz.

5. İhlalin kaynağı (Birden çok uyan seçenek bulunması halinde hepsini işaretleyiniz)

- ☐ Kişisel verilerin yanlış alıcılara gönderilmesi
☐ Belge/cihaz hırsızlığı veya kaybolması
☐ Verilerin güvensiz ortamlarda depolanması
☐ Zararlı yazılımlar
☐ Sosyal mühendislik
☐ Sabotaj
☐ Kaza/ İhmal

- ☐ Diğer (Cevabınızı detaylandırınız) :

6. İhlalden etkilenen kişisel veri kategorileri
(Birden çok uyan seçenek bulunması halinde hepsini işaretleyiniz)

Kişisel Veri

- ☐ Kimlik
☐ İletişim
☐ Lokasyon
☐ Özlük
☐ Hukuki İşlem
☐ Müşteri İşlem
☐ Fiziksel Mekan Güvenliği
☐ İşlem Güvenliği
☐ Risk Yönetimi
☐ Finans
☐ Mesleki Deneyim
☐ Pazarlama
☐ Görsel ve İşitsel Kayıtlar

Özel Nitelikli Kişisel Veri

- ☐ İrk ve Etnik Köken
☐ Siyasi Düşünce
☐ Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar
☐ Kılık ve Kıyafet
☐ Demek Üyeliği
☐ Vakıf Üyeliği
☐ Sendika Üyeliği
☐ Sağlık Bilgileri
☐ Cinsel Hayat
☐ Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri
☐ Biyometrik Veri
☐ Genetik Veri

- ☐ Diğer (Detayları belirtiniz) :

Konu:

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI,
SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Güncelleme Kayıtları

Güncelleme No	Tarih	Güncelleme Nedeni	Güncelleme Sayfa No	Güncellenen Bölüm