

YENİ DENTAL ESTETİK
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA - İMHA
POLİTİKASI

HAZIRLAYAN : HUKUK DANIŞMANI AV.HİLAL UĞURLU SELÇUK

ONAY : MESUL MÜDÜR

YÜRÜRLÜK ONAYI : MESUL MÜDÜR (15/03/220 gün ve 2020/03 no'lu Yönetim Kurulu Kararına İstinaden)

SÜRÜM GEÇMİŞİ

Sürüm No	Sürüm Tarihi	Değişiklik Açıklaması
1	20/04/2020	TÜMÜ

İÇİNDEKİLER

Sayfa numarası

A. AMAÇ VE KAPSAM	3
B. TANIMLAR	3
C. POLİTİKANIN UYGULANMASI VE SORUMLULUKLAR	4
D. SAKLAMA ORTAMLARI	4
a. Elektronik olmayan ortamlar.....	4
b. Elektronik ortamlar.....	4
E. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASINA İLİŞKİN ESASLAR	5
a. Saklamayı Gerekli Kılan Hukuki sebepler.....	5
b. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları.....	5
c. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması.....	5
1. Alınan İdari Tedbirler	6
2. Alınan Teknik Tedbirler.....	6
d. Kişisel Verilerin Saklama Süreleri.....	8
F. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI	9
a. İmhayı Gerektiren Sebepler.....	9
b. İmha Teknikleri.....	10
b.a. Kişisel Verilerin Silinmesi.....	10
b.b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi.....	11
b.c. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	11
c. İmha Süreci ve Süreleri.....	11
G- POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI	12
H- POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME	12

A. AMAÇ VE KAPSAM

YENİ DENTAL ESTETİK Kişisel Verilerin Saklama-İmha Politikası gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

YENİ DENTAL ESTETİK çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup YENİ DENTAL ESTETİK'in sahip olduğu ya da YENİ DENTAL ESTETİK'ce yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

B. TANIMLAR

Mevzuatta ve aynı zamanda YENİ DENTAL ESTETİK KVK Politikası'nda kullanılan terimler aşağıda yer almaktadır.

- I. **Kişisel Veri** : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü
- II. **Özel Nitelikli Kişisel Veri** : Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler.
- III. **Kişisel Veri Sahibi/ İlgili Kişi** : Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Örneğin; Hasta ve çalışanlar.
- IV. **Açık Rıza** : Belirli bir konuya ilişkin, önceden yapılmış bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,
- V. **Kişisel verilerin işlenmesi**: 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
- VI. **Veri işleyen**: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
- VII. **İmha**: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- VIII. **Anonim Hale Getirme** : Kişisel verinin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- IX. **Kimliksizleştirme**: Kişisel verilerin; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilememesi için teknik ve idari tedbirlerin alınması şartıyla ve farklı bir ortamda muhafaza edilen diğer verilerle bir araya getirilmeksizin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde işlenmesini,

- X. **Kayıt ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,
- XI. **Alıcı grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,
- XII. **KVK Kanunu :** 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- XIII. **KVK Kurulu :** Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
- XIV. **KVK Kurumu :** Kişisel Verileri Koruma Kurumu.

C. POLİTİKANIN UYGULANMASI VE SORUMLULUKLAR

YENİ DENTAL ESTETİK’in tüm çalışanları, Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında yöneticilere aktif olarak destek verir.

D. SAKLAMA ORTAMLARI

Kişisel veriler, aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır:

- a. Elektronik olmayan ortamlar
 - 1. Kağıt
 - 2. Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
 - 3. Yazılı, basılı, görsel ortamlar
- b. Elektronik ortamlar
 - 1. Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
 - 2. Yazılımlar (ofis yazılımları,.) }
 - 3. Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
 - 4. Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
 - 5. Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
 - 6. Optik diskler (CD, DVD vb.)
 - 7. Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
 - 8. Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

E. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASINA İLİŞKİN ESASLAR

YENİ DENTAL ESTETİK tarafından; hastalar, veliler, hasta yakınları, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin,

kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edildikten sonra imha edilir.

a. Saklamayı Gerekli Kılan Hukuki sebepler: YENİ DENTAL ESTETİK tarafından kişisel veriler;

1. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
2. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
5. 4857 sayılı İş Kanunu,
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
7. Özel Hastaneler Yönetmeliği
8. Vergi mevzuatı ile bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

b. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları: YENİ DENTAL ESTETİK, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.

1. İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
2. Kurumsal iletişimi sağlamak.
3. Kurum güvenliğini sağlamak,
4. İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
5. İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek
6. Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
7. Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
8. Yasal raporlamalar yapmak.
9. İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

c. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

YENİ DENTAL ESTETİK, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, aktarılmasını, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini, veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, imkanlar dahilinde, korunacak verinin niteliğine göre gerekli her türlü tedbiri almaktadır. Bu kapsamda ;

1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini, Aktarılmasını Sağlamak ve Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesini Önlemek için Alınan İdari Tedbirler şunlardır:

- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak çalışanlarını eğitmekte ve bilinçlendirmektedir.

- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanların sözleşmelerine gizlilik şartı eklenmiştir.
- Veri Güvenlik Önlemlerini belirlemiş, bu önlemlere uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmış ve personele teslim edilmiştir.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kişisel verilerin aktarıma konu olduğu durumlarda, kişisel verilerin aktarıldığı kişiler ile akdedilmiş sözleşmelere, kişisel verilerin aktarıldığı tarafın veri güvenliğini sağlamaya yönelik yükümlülükleri yerine getireceğine ilişkin kayıtlar eklenmiştir. Bu kapsamda, aktarılan tarafın kişisel verilerin korunması amacıyla gerekli her türlü tedbiri alacağı ve kendi kuruluşlarında bu tedbirlerin uygulanmasını temin edeceği taahhüt altına alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kurum içi denetim yapılmaktadır.

2. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini, Aktarılmasını Sağlamak ve Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesini Önlemek için Alınan Teknik Tedbirler şunlardır:

- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak, teknolojinin imkan verdiği ölçüde teknik önlemler alınmakta ve alınan önlemler gelişmelere paralel olarak güncellenmekte ve iyileştirilmektedir.
- Teknik konularda, uzman personel istihdam edilmektedir.
- Personeller tarafından işlenmekte olan kişisel verilere erişim yetkisi, belirlenen işleme amacı doğrultusunda ilgili şirket çalışanı ile sınırlandırılmaktadır.
- Sunucu bilgisayar ve veri depolama sistemlerinin teknik yönetim faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu kapsamda;
 - a. YENİ DENTAL ESTETİK'in teknik altyapısı dahilinde kullanılan sunucu sistem donanımlarının ve bunların üstünde servis veren MS Windows işletim sistemlerinin, kullanıcı ihtiyaçlarını belirleme, tedarik, kurulum, konfigürasyon, patching, kapasite planlama, performans ayarlamaları, operasyon, yedekleme, yedeklerden geri dönme, vb. gibi teknik yönetim ve dokümantasyon fonksiyonlarının yerine getirilmesi,
 - b. Sunucu kullanıcı aktivasyon/de-aktivasyon, konfigürasyon ve yetkilendirme çalışmalarının yerine getirilmesi,
 - c. Sunucular üstünde sanallaştırma ve sanallaştırma performans optimizasyonu çalışmalarının yerine getirilmesi,
 - d. Sunuculara entegre olarak çalışan veya SAN/NAS yapısında olan depolama sistemlerinin günlük monitör edilme işlemlerinin yerine getirilmesi, doluluk/kapasite planlarının yapılması, yedekleme/yedekten geri dönme işlemlerinin yerine getirilmesi,
 - e. Sunucu ve depolama sistemlerinin yazılım ve donanımlarının sistem entegrasyonu, test, kalite kontrolü çalışmalarının yerine getirilmesi, devreye alınan donanım, işletim sistemi veya uygulama modüllerinin sağlıklı olarak

- hizmet verdiği sürekli kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- f. Sunucu sistemlerinin ve bu sistemler üzerinde çalışan tüm servislerin günlük monitör edilme işlemlerinin yerine getirilmesi, tüm sunucu donanım ve servislerinin çalışır durumda olduğunun kontrolü, normal-dışı kapanan sunucu veya servisler için koruyucu ve düzeltici önlemlerin alınması, sistem log'larının konfigürasyon ve kontrol çalışmalarının yerine getirilmesi,
- g. Sunucu donanımları, işletim sistemleri, depolama sistemleri ve uygulama yazılımlarıyla ilgili, temel seviyedeki son kullanıcı kullanım kılavuzlarının hazırlanması ve güncellenmesi, son kullanıcı eğitimlerinin verilmesi,
- h. Sunucu sistemlerinin en yetkili erişim şifrelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanması,
- i. Sunucu donanımları ve işletim sistemleri alanındaki yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kurumun altyapısına uyarlanması işlemlerini yürütülmektedir.
- E-posta sistemleri, Web Sunucuları, SMTP, POP, IMAP, LDAP, FTP, SNMP, DNS, gibi temel uygulama ve protokollerin teknik yönetim faaliyetlerinin yerine getirmek, bu kapsamda;
 - a. DENTAL ESTETİK CENTER'ın teknik altyapısı dahilinde kullanılan e-posta sunucu sisteminin kullanıcı aktivasyon/de-aktivasyon/yönlendirme, konfigürasyon, patching, kapasite planlama, performans ayarlamaları, yedekleme, yedeklerden geri dönme, vb. gibi teknik yönetim, operasyon ve dokümantasyon fonksiyonlarının yerine getirilmesi,
 - b. E-posta sistemlerinin altyapısında hizmet veren SMTP, POP, IMAP protokollerinin yönetim/konfigürasyon ve dokümantasyon fonksiyonlarının yerine getirilmesi,
 - c. Sistem kullanıcılarının yönetimi ve LDAP protokolünün konfigürasyonu/yönetimi/ yedeklenmesi/yetkilendirilmesi çalışmalarının yerine getirilmesi,
 - d. FTP alanı açma, DNS domain/sub-domain tanımlama, vb. gibi operasyonel çalışmaların yerine getirilmesi,
 - e. E-posta, LDAP, FTP, DNS, vb. tanımlaması gerektiren son-kullanıcı taleplerinin, DENTAL ESTETİK CENTER'ın ilgili prosedür/politika ve standartlara uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması; standart dışı, LDAP, E-mail, sub-domain tanımlamalarının ve veri kirliliğinin önüne geçilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanması,
 - f. Uygulama sistemlerinin en yetkili erişim şifrelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanması,
 - g. E-posta sunucuları ve uygulamaları alanındaki yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kurumun altyapısına uyarlanması işlerini yürütülmektedir.
 - Veritabanı yönetim sistemlerinin, teknik yönetim faaliyetlerini yerine getirmek, bu kapsamda;
 - a. DENTAL ESTETİK CENTER'ın teknik altyapısı dahilinde kullanılan Oracle/MS-SQL/MYSQL, vb. tüm veritabanı yönetim sistemlerinin kullanıcı ihtiyaçlarını

belirleme, tedarik, kurulum, konfigürasyon, patching, kapasite planlama, performans ayarlamaları, operasyon, yedekleme, yedeklerden geri dönme, vb. gibi teknik yönetim ve dokümantasyon fonksiyonlarının yerine getirilmesi,

- b. Veritabanı SQL scripting çalışmalarının yerine getirilmesi,
- c. Veritabanı kullanıcı aktivasyon/de-aktivasyon, konfigürasyon ve yetkilendirme çalışmalarının yerine getirilmesi,
- d. DENTAL ESTETİK CENTER'ın dahilindeki tüm sistemlerin veri yapılarının birbirleriyle entegrasyonu, test, kalite kontrolü çalışmalarının yerine getirilmesi, veri bütünlüğünün sağlanması. Veri duplikasyonunun önüne geçecek önlemlerin alınması, veri altyapısının sağlıklı olarak hizmet verdiğinin sürekli kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- e. Veritabanı yönetim sistemlerinin en yetkili erişim şifrelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanması işlemlerini yürütülmektedir.

d. Kişisel Verilerin Saklama Süreleri

Kişisel verilerin süreç bazında saklama süreleri aşağıdaki gibidir:

Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	10 yıl
Ticari Elektronik Mail Onay Kayıtları	Onayın geri alındığı tarihten itibaren 1 Yıl
Aday Veli ve Öğrencilere İlişkin Kişisel Veriler	Son görüşme tarihinden itibaren 2 Yıl
Veli ve Öğrencilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl
Tedarikçilere İlişkin Kişisel Veriler	Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl
SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildirelileri, pirim/hizmet belgeleri vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötüniyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Yıl
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları,	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl

İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)	
İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
İş Başvurusu/Staj Başvurusu/ Başvuru Kabul Edilmediği Takdirde Aday Başvurularına İlişkin Veriler (Örn: CV, Özgeçmiş, Cover Letter, Başvuru Formu vb.)	5 Yıl
Çalışanların Kişisel Verilerinin Yer Aldığı Ortamlara İlişkin Yaptığı Erişimlerin Log Kayıtları	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl
Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler	5 Yıl
Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler	5 Yıl
Şirket Faaliyetleri Uyarınca, Saklanması Gereken Ticari Defterler, Ticari Defterlerde Yer Alan Kayıtlara Dayanarak Oluşturulan Belgeler, Finansal Tablolar vb. İşlenen Kişisel Veriler	10 Yıl
CCTV Kameraları Uyarınca Güvenlik Amaçlı Olarak İşlenen Kişisel Veriler (Kamera Kayıtları	3 Ay
Ölmüş Bir Kişinin Kişisel Verileri	En Az 20 Yıl
Kurum İletişim Faaliyetleri	Faaliyetin Sona Ermesinden itibaren 10 Yıl
İnsan Kaynakları Süreçleri	Faaliyetin Sona Ermesinden itibaren 10 Yıl
Kişisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri	10 yıl

F. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

- a. **İmhayı Gerektiren Sebepler:** Kişisel veriler aşağıdaki durumlarda YENİ DENTAL ESTETİK tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir;
- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
 - İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
 - Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
 - Kurumun, 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 saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında,
- b. İmha Teknikleri:** İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, YENİ DENTAL ESTETİK tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir

b.a. Kişisel Verilerin Silinmesi

- 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: Kişisel Veriler Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler 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.

b.b. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

- Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

- Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler: 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, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

b.c. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel veriler, 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 getirilir.

c. İmha Süreci ve Süreleri

c.a. YENİ DENTAL ESTETİK’de saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi MUHASEBE tarafından yerine getirilir.

c.b. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, YENİ DENTAL ESTETİK’de saklama süreleri sona eren kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçilir. İlgili kişinin talebi ile kişisel verilerin imhası halinde, uygun yöntemi gerekçesini açıklanmak suretiyle, uygun yöntem seçilir ve uygulanır.

c.c. Periyodik imha süresi: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince YENİ DENTAL ESTETİK’de her yıl Ocak ve Temmuz aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

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

c.e. Kişisel verileri ilgili kişinin talep etmesi durumunda silme ve yok etme süreleri: İlgili kişi, Kanunun 11 inci ve 13 üncü maddelerine istinaden YENİ DENTAL ESTETİK’e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep etmesi halinde;

- **Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa**; en geç otuz gün içinde, talebe konu kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir ve ilgili kişiye bilgi verilir.
- **Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa**, ilgili kişinin talebi üçüncü kişiye

bildirilir; üçüncü kişi nezdinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemlerin yapılması temin edilir.

- **Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa;** en geç otuz gün içinde, gerekçesi açıklanarak reddedilir ve cevabı ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirilir

G- POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika dökümanı, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da VERİ SORUMLUSU İRTİBAT KİŞİSİ TARAFINDAN dosyasında saklanır.

H- POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME

Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Bu Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. İşbu Politika'ya bağlı olarak düzenlenecek, bu Politika'nın içerisinde belirtilen hususların belli konular özelinde ne şekilde icra edileceğini belirtecek uygulama kuralları ilgili yönetmeliklere eklenmek şeklinde düzenlenecektir. YENİ DENTAL ESTETİK KVK Politikası internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna sunulmuştur. Başta KVK Kanunu olmak üzere yürürlükteki mevzuat ile işbu Politika'da yer verilen düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.