

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

İÇİNDEKİLER

- 1. GİRİŞ
 - 1.1. Amaç- Kapsam
 - 1.2. Yürürlük
- 2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN
 - 2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması
 - 2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler
 - 2.1.2. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan İdari Tedbirler
 - 2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması
- 3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR
 - 3.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Bilgilendirilmesi
 - 3.2. İşlenen Kişisel Veriler ve Kişi Grupları
 - 3.3. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları ve İşlenme Amaçları
 - 3.4. Kişisel Verilerin Kaydedilmesi ve Saklanması
 - 3.4.1. Kayıt ve Saklama Ortamları
 - 3.4.2. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri
 - 3.5. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları
- 4. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ
 - 4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri
 -
 - 4.1.1. Fiziki Belgenin İmhası/Yok Etme
 - 4.1.2. Kullanılan Yazılım Programlarından silme
 - 4.1.3. Veri Tabanından Silme
 - 4.1.4. Dijital Belgenin İmhası/Yok Etme
- 5. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARINI KULLANMASI
 - 5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları
 - 5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller
 - 5.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması
 - 5.4. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı
 - 5.5. Başvurulara Cevap Verilmesi
 - 5.5.1. Veri Sorumlusuna Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi
 - 5.5.2. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı
- 6. GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

KISALTMALAR VE KAVRAMLAR

KVKK	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Anayasa	9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7 Kasım 1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
Veri İşleyen	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu dışında ve veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişi.
Veri Sahibi/İlgili	ŞİRKET ve/veya ŞİRKET'in bağlı şirketleri/iştiraklerinin ticari ilişki Kişi/İlgili Kişiler içinde bulunduğu çalışanları, müşterileri, iş ortakları, hissedarları, yetkilileri, potansiyel müşterileri, aday çalışanları, stajyerleri, ziyaretçileri, tedarikçileri, iş birliği içinde çalıştığı kurumların çalışanları, üçüncü kişiler ve burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere diğer kişiler gibi kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, demek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.
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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ve 1 Ocak 2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
KVK Kurulu / Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
KVK Kurumu	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Politika	MİKDAT ÇAVDAR ve ŞİRKETLERİ (Bundan sonra her ikisi birlikte "MİKDAT ÇAVDAR" olarak anılacaktır) Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Türk Ceza Kanunu	12 Ekim 2004 tarihli ve 25611 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan; 26 Eylül 2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu.

1. GİRİŞ

1.1. Amaç - Kapsam

Bu politikanın amacı kişisel verilerin 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uyumlu bir şekilde işlenmesini ve korunmasını sağlamak için izlenecek yöntem ve ilkeleri düzenlemektir.

Bu politika; otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla, Kişi Grubu başta olmak üzere kişisel verileri Veri Sorumlusu tarafından işlenen gerçek kişileri kapsar.

1.2. Yürürlük

MİKDAT ÇAVDAR VE ŞİRKETLERİ (Bundan sonra her ikisi birlikte "MİKDAT ÇAVDAR" olarak anılacaktır) tarafından düzenlenen bu Politika 16.01.2023 tarihlidir. Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir.

Politika Veri Sorumlusunun internet sitesi www.drmikdatcavdar.com ve www.viopolclinic.com da yayımlanır ve kişisel veri sahiplerinin talebi üzerine ilgili kişilerin erişimine sunulur.

2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

MİKDAT ÇAVDAR, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmaktadır.

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

2.1.1. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

MİKDAT ÇAVDAR tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca teknik tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır

2.1.2. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak, Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek ve Güvenli Ortamlarda Saklanması için Alınan İdari Tedbirler

MİKDAT ÇAVDAR tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak, bu verilerin hukuka aykırı erişimini engellemek ve güvenli ortamlarda saklanması için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır

2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması

KVKK ile bir takım kişisel verilere, hukuka aykırı olarak işlenmesi durumunda kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski nedeniyle özel önem atfedilmiştir. 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.

MİKDAT ÇAVDAR tarafından, KVKK ile “özel nitelikli” olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında hassasiyetle davranılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından, kişisel verilerin korunması için alınan teknik ve idari tedbirler, özel nitelikli kişisel veriler bakımından özenle uygulanmakta ve Veri Sorumlusu bünyesinde gerekli denetimler sağlanmaktadır.

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
	YAYIM TARİHİ	16.01.2023
	REVİZYON NO	
	REVİZYON TARİHİ	

Veri Sorumlusu, KVKK'nın 6. Maddesinde yer alan, Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in işlenmesinde, KVK Kurulu'nun 31.01.2018 Tarihli ve 2018/10 Numaralı kararı uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirtilen önlemleri almaktadır:

- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik sistemli, kuralları net bir şekilde belli, yönetilebilir ve sürdürülebilir işbu Politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan Çalışan'lara yönelik,
 - Kanun ve buna bağlı yönetmelikler ile Özel Nitelikli Kişisel Veri güvenliği konularında düzenli olarak eğitimler verilmektedir,
 - Gizlilik sözleşmelerinin yapılmaktadır,
 - Verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların, yetki kapsamı ve süreleri net olarak tanımlanmaktadır,
 - Periyodik olarak yetki kontrolleri gerçekleştirilmektedir,
 - Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan Çalışanlar'ın bu alandaki yetkileri derhal kaldırılmaktadır. Bu kapsamda, Veri Sorumlusu tarafından kendisine tahsis edilen envanteri iade almaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, elektronik ortam ise,
 - Kişisel Veriler, şifreleme yöntemleri kullanılarak muhafaza edilmektedir,
 - Kişisel Veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm hareketlerin işlem kayıtları güvenli olarak loglanmaktadır,
 - Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamlara ait güvenlik güncellemelerinin sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
 - Kişisel Veriler'e bir yazılım aracılığı ile erişiliyorsa bu yazılıma ait kullanıcı yetkilendirmeleri yapılmakta, bu yazılımların güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır,
 - Kişisel Veriler'e uzaktan erişim gerekiyorsa en az iki kademeli kimlik doğrulama sisteminin sağlanmaktadır.
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamlar, fiziksel ortam ise;
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler'in bulunduğu ortamın niteliğine göre yeterli güvenlik önlemleri (elektrik kaçağı, yangın, su baskını, hırsızlık vb. durumlara karşı) alınmaktadır,
- Bu ortamların fiziksel güvenliğinin sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel Nitelikli Kişisel Veriler aktarılacaksa
 - Kişisel Verilerin e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak aktarılmaktadır,
 - Taşınabilir Bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreleme yöntemleri kullanılmaktadır,
 - Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya SFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir,
 - Kişisel Veriler'in 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.
 - Yukarıda belirtilen önlemlerin yanı sıra Kişisel Verileri Koruma Kurumunun internet sitesinde yayımlanan Kişisel Veri Güvenliği Rehberinde belirtilen uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirler de dikkate alınmalıdır.

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

3.1. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Bilgilendirilmesi

MİKDAT ÇAVDAR, KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Veri Sorumlusu ve varsa temsilcisinin kimliğini, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilirliği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin sahip olduğu hakları konusunda aydınlatma yapmaktadır.

Anayasa'nın 20. maddesinde herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda KVKK'nın 11. maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında "bilgi talep etme" de sayılmıştır. Veri Sorumlusu bu kapsamda, Anayasa'nın 20. ve KVKK'nın 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

3.2. İşlenen Kişisel Veriler ve Kişi Grupları

Kişisel Veri Kategorizasyonu	İlgili Kişisel Verinin İlişkili Olduğu Veri Sahibi Kategorisi
Ad-Soyad	Çalışan Diğer - Tedarikçi Diğer - Doktor Ürün veya Hizmet Alan Kişi Hissedar/Ortak Diğer - Banka Yetkilisi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Anlaşmalı Kurum Yetkilisi Diğer - Çalışan Yakını Çalışan Adayı Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Hasta Yakını Tedarikçi Çalışanı Diğer - Hasta Velisi /Vasisi /Temsilcisi Diğer - Hasta Yakını / 3. Kişi Ziyaretçi Diğer - Doktor (İşveren/İşveren Vekili) Diğer - Doktor (İşveren / İşveren Vekili)
Bordro bilgileri	Çalışan
İşe giriş-çıkış belgesi kayıtları	Çalışan
Görevi	Çalışan
TC kimlik no v.b.	Diğer - Tedarikçi Diğer - Doktor Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Çalışan Yakını Çalışan Adayı Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Hasta Yakını Diğer - Hasta Velisi /Vasisi /Temsilcisi
İletişim adresi	Diğer - Tedarikçi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Çalışan Hissedar/Ortak Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Anlaşmalı Kurum Yetkilisi Diğer - Doktor Çalışan Adayı Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Hasta Yakını Tedarikçi Çalışanı

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

	Diğer - Çalışan Yakını Diğer - Doktor (İşveren/İşveren Vekili)
Fatura	Diğer - Tedarikçi Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Bilanço bilgileri	Diğer - Tedarikçi Diğer - Doktor
Finansal performans bilgileri	Diğer - Doktor Diğer - Tedarikçi
Kredi ve risk bilgileri	Diğer - Doktor
İmza	Çalışan Diğer - Tedarikçi Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Doktor Diğer - Anlaşmalı Kurum Yetkilisi Çalışan Adayı Diğer - Hasta Diğer - Hasta Yakını Diğer - Hasta Velisi /Vasisi /Temsilcisi Diğer - Doktor (İşveren/İşveren Vekili) Ziyaretçi Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Tedarikçi Çalışanı Diğer - Doktor (İşveren / İşveren Vekili)
Adres no	Çalışan Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Doktor Diğer - Hasta Diğer - Doktor (İşveren/İşveren Vekili)
E-posta adresi	Çalışan Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Banka Yetkilisi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Diğer - Anlaşmalı Kurum Yetkilisi Çalışan Adayı Diğer - Doktor Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Telefon no v.b.	Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Tedarikçi Yetkilisi Diğer - Tedarikçi Diğer - Doktor Çalışan Adayı Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Diğer - Hasta Yakını Tedarikçi Çalışanı
Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler	Çalışan Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi
Dava dosyasındaki bilgiler v.b.	Çalışan Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi
Malvarlığı bilgileri v.b.	Hissedar/Ortak Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Tedarikçi Diğer - Doktor
Çek Bilgileri	Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Sipariş bilgisi	Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Çalışan Banka Hesap Bilgileri	Çalışan
Banka Hesap IBAN Bilgisi	Diğer - Doktor Çalışan

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Vergi Kimlik Numarası	Diğer - Doktor
İlaç Bilgisi	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Anne-Baba Adı	Çalışan Diğer - Çalışan Yakını Çalışan Adayı
Doğum tarihi	Çalışan Diğer - Çalışan Yakını Çalışan Adayı Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Doğum yeri	Çalışan Çalışan Adayı
Medeni hali	Çalışan Çalışan Adayı
Kişisel sağlık bilgileri	Çalışan Çalışan Adayı Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ziyaretçi Tedarikçi Yetkilisi Tedarikçi Çalışanı
Personel Mesai Devam Bilgisi	Çalışan
Nüfus cüzdanı seri sıra no	Çalışan Çalışan Adayı Diğer - Doktor
Kan grubu bilgisi	Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
İş Görmezlik Raporu Bilgileri	Çalışan
Özgeçmiş bilgileri	Çalışan Adayı Çalışan
Diploma bilgileri	Çalışan Adayı Çalışan
Gidilen kurslar	Çalışan Adayı Çalışan
Meslek içi eğitim bilgileri	Çalışan Adayı Çalışan
Sertifikalar	Çalışan Adayı Çalışan
Engellilik durumuna ait bilgiler	Çalışan Adayı Çalışan Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Fotoğraf	Çalışan Adayı Çalışan Diğer - Hasta
Transkript bilgileri v.b.	Çalışan Adayı Çalışan
Görsel Kayıtlar	Çalışan Adayı Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Çalışan Referansı Bilgileri	Çalışan Adayı
Unvan	Diğer - Doktor Diğer - Doktor (İşveren/İşveren Vekili)
Çalışan Aile Bireyleri Kimlik ve Adres Bilgileri	Çalışan
Ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler	Çalışan
Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler v.b.	Çalışan
Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP)	Çalışan

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Şifre ve parola bilgileri v.b.	Çalışan Diğer - Doktor Ziyaretçi
Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri	Çalışan
Kamera kayıtları v.b.	Çalışan Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Ziyaretçi Tedarikçi Çalışanı Diğer - Tedarikçi
Fiziksel Mekan Giriş-Çıkış Bilgisi	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Çalışan
Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Hasta/Müşteri SGK Bilgileri	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Hastalık Tanısı	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Özel Sağlık Sigortası Bilgileri	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Cinsel Hayata ilişkin bilgiler v.b.	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Genetik Veriler v.b.	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Hastanın Son Bir Yıl İçerisinde Kullandığı İlaçlar	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Hastanın Son Bir Yıl İçerisinde Reçete İle Aldığı İlaçlar	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
Reçete Protokol Numarası	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Medula Takip Numarası	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Protokol Numarası	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Tahlil-Test Sonuçları	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
İşitsel Kayıtlar v.b.	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Diğer - Doktor
Hasta Yakını/3.Kişi T.C. Kimlik Numarası	Ürün veya Hizmet Alan Kişi
SGK Numarası	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta Çalışan
Video Kayıtları	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Doktorun Çalıştığı Sağlık Kurumu Bilgisi	Diğer - Doktor
Doktor Kaşe ve İmzası	Diğer - Doktor
Diploma Tescil Numarası	Diğer - Doktor
Dijital İmza	Diğer - Doktor
Doktor Branşı	Diğer - Doktor
Reçete Türü	Diğer - Hasta Ürün veya Hizmet Alan Kişi
İlaç Karekodu	Diğer - Hasta
Reçete Numarası	Diğer - Hasta Ürün veya Hizmet Alan Kişi
Cinsiyeti	Diğer - Hasta

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

İlaç Kullanım Bilgisi	Diğer - Hasta
Boy ve Kilo	Diğer - Hasta
Talep bilgisi v.b.	Diğer - Hasta Yakını / 3. Kişi Diğer - Hasta Çalışan
IP adresi bilgileri	Ziyaretçi
İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri	Ziyaretçi
Çerez kayıtları	Ziyaretçi
Muayene Ücreti Bilgileri	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Diğer - Hasta
Çalışan İşe Giriş - Çıkış Saat Bilgisi	Çalışan
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl - İlçe	Çalışan
Askerlik Terhis Bilgisi	Çalışan
Maaş ve Ödeme Bilgisi	Çalışan

3.3. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları ve İşlenme Amaçları

MİKDAT ÇAVDAR, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartları içerisindeki amaçlarla ve koşullarla sınırlı olarak kişisel verileri işlemektedir. Bu şartlar ve koşullar;

- Açık Rıza alınması
- Kişisel verilerinizin işlenmesine ilişkin Veri Sorumlusunun ilgili faaliyette bulunmasının Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili ve gerekli olması
- Kişisel verilerinizin işlenmesinin Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- Kişisel verilerinizin sizler tarafından alenileştirilmiş olması şartıyla; sizlerin alenileştirme amacıyla sınırlı bir şekilde Veri Sorumlusu tarafından işlenmesi
- Kişisel verilerinizin Veri Sorumlusu tarafından işlenmesinin Veri Sorumlusunun veya sizlerin veya üçüncü kişilerin haklarının tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması
- Sizlerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Veri Sorumlusunun meşru menfaatleri için kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının zorunlu olması
- Veri Sorumlusu tarafından kişisel veri işleme faaliyetinde bulunulmasının kişisel veri sahibinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ve bu durumda da kişisel veri sahibinin fiili veya hukuki geçersizlik nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunması
- Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler açısından kanunlarda öngörülmüş olması
- Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri açısından ise 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 işlenmesidir.

Bu kapsamda Veri Sorumlusu, kişisel verilerinizi aşağıdaki amaçlarla işlemektedir:

İŞLEME AMAÇLARI
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
	YAYIM TARİHİ	16.01.2023
	REVİZYON NO	
	REVİZYON TARİHİ	

Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Diğer - Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi
Diğer - İlgili Kişi İçin Sağlık Hizmeti Sunumu
Diğer - Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması ve Yönetimi
Diğer - Anlaşmalı Kurumlar İş Süreçlerinin Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
Talep / Şikayetlerin Takibi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması

3.4. Kişisel Verilerin Kaydedilmesi ve Saklanması

3.4.1. Kayıt ve Saklama Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde kaydedilmekte ve saklanmaktadır:

Kayıt ve Saklama Ortamları	
Kilitli Arşiv Dolabı	Sabit Disk
Bilgisayar	DVD
İşletme Sunucusu	Flash Bellek
Arşiv Dolabı	Erişim Kısıtlı Dosya
Kağıt	Telefon

3.4.2. Kişisel Verilerin Saklanma Süreleri

Veri Sorumlusu, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklamaktadır. Veri Sorumlusu tarafından belirlenen saklama, imha ve periyodik imha süreleri aşağıda belirtilmiştir:

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Faaliyet	Saklama Süresi	İmha Süresi
Finansal Tablolar Hazırlanması Ve İlgili Kurumlara Gönderilmesi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Finansal Faaliyetlerin Yürütülmesi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Kasa Operasyon Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Dava ve İcra Takip Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Hukuki İşlemlerin Yürütülmesi	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Hukuki Süreçlerin Takibi Ve Şirketin Temsili	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Ödeme Süreci (Genel)	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Banka ve Ödeme İşlemleri	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün

		Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
				YAYIM TARİHİ	16.01.2023
				REVİZYON NO	
				REVİZYON TARİHİ	
Ba/Bs Beyanname Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde		
Mutabakat Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde		
Cari Hesap Mutabakatları	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde		
Fatura Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde		
Beyanname Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
Denetim Faaliyetleri	Diğer - İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
Bordro ve Maaş Dosyaları Hazırlanması	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün		
SGK-Tahakkuk İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
Bordrolama Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde		
Özlük Dosyası Oluşturma Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde		
İş Sağlığı Ve Güvenliği Süreçleri Yönetimi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - 1Ay - 2 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - Pandemi Bitimi itibari İle 6 Ay	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün		

		Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
				YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO			
		REVİZYON TARİHİ			
İstirahat Raporları Ve Tahsilatı	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
İş Kazası, Meslek Hastalığı Bildirimi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün			
Personel Mesai Takibi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
Personel İsim Listesi Oluşturulması	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
İşten Çıkış Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Fesih İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün			
İşe Giriş Bildirimleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
İşe Giriş Ve Özlük Dosyası Oluşturma Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün			
İşe Giriş/Periyodik Muayene Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
Sağlık Raporlarının İşlenmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Çalışanın Özlük Dosyasının Oluşturulması	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün			

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

İş Başvuru Yönetimi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Çalışan İstihdamı	1 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir
İşe Başvuru Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
İşe Giriş Süreci	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
Görevlendirme Faaliyeti	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
Personel İzinlerinin Takibi Ve İşlemleri	Diğer - İş İlişkisinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Güvenlik Yönetimi	Diğer - 6 Ay - 2 Yıl Diğer - 1Ay - 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Bilgi Sistemlerinin Güvenliği	Diğer - 6 Ay - 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Büro Ekipmanları Kayıtları - Fotokopi, Faks, Printer Vb. Kullanım Bilgisi Loglama	Diğer - 6 Ay - 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Kamera Kayıtları	Diğer - 1Ay - 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Süreci	Diğer - 1Ay - 2 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün
	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında

		Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	
		DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ			
Sağlık Hizmeti Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - 3 Ay - 1 Yıl 2 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir	
Hasta Dosyası Kayıtları Oluşturulması	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - 3 Ay - 1 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir	
Sağlık Hizmeti Kullanım Verisi Toplama Faaliyeti	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde	
Müşteri İletişim Yönetimi	Diğer - 3 Ay - 1 Yıl Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 1 yıl 2 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir	
Müşteri/Hasta Randevu Kayıtlarının Oluşturulması	1 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde	
Tıbbi Tetkik ve Laboratuvar Sonuçlarının İşlenmesi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl Diğer - 3 Ay - 1 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde	
Hasta Dosyası Kayıtlarının Oluşturulması	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde	
Bilimsel Eğitim ve Araştırma Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde	
Hasta Güvenlik İzlem Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde	

		Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
				YAYIM TARİHİ	16.01.2023
				REVİZYON NO	
				REVİZYON TARİHİ	
Reçete Kontrol Onay İşlemi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Reçete İşlemleri Faaliyeti	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Satın Alma ve Tedarik Faaliyetleri	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Sipariş Süreci	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Tedarik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Tedarikçi İletişim Yönetimi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Sözleşme Yönetimi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Hasta Aydınlatma/Bilgilendirme Süreci	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Onay İşlemleri	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
	Ermesinden İtibaren 10 Yıl	Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde			
Ses Kayıtları Süreci	Diğer - 3 Ay - 1 Yıl	Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında			
		Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir			

		Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası		DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
				YAYIM TARİHİ	16.01.2023
				REVİZYON NO	
				REVİZYON TARİHİ	
Acil Durum Yönetimi	<p>Diğer - 3 Ay - 1 Yıl</p> <p>Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl</p>	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde</p> <p>Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün</p>			
Müşteri Şikayet Yönetimi	2 Yıl	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde</p>			
Web Sayfası Ziyaretçi Erişim Süreci	Diğer - 6 Ay - 2 Yıl	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir</p>			
Çerez (Cookie) Kullanım Süreci	Diğer - 6 Ay - 2 Yıl	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir</p>			
Kullanıcı Deneyimini Geliştirme Faaliyeti	Diğer - 6 Ay - 2 Yıl	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir</p>			
Faturalandırma	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde</p>			
Özel Sağlık Sigortası Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde</p>			
Provizyon İşlemleri Süreci	Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	<p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p> <p>Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde</p>			
SGK Tahakkuk Ve İşkur İşlemleri	<p>Diğer - Hukuki İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl</p> <p>Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl</p>	<p>Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün</p> <p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p>			
Disiplin Yönetimi Süreci	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	<p>Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün</p> <p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p>			
Resmi Kurum ve Kuruluş İşlemleri	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	<p>Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün</p> <p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p>			
Seyahat Süreci	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	<p>Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün</p> <p>Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında</p>			

		Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	
		DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
REVİZYON TARİHİ			
İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	
Eğitim Faaliyetleri	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün	
		Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	
Teşviklerin Kontrolü	Diğer - İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında	
Sosyal Medya Yönetimi	Diğer - Veri İşleme Amacının Sona Ermesinden İtibaren 1 yıl	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir	

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

Kişisel verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve Veri Sorumlusunun belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelinmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda Veri Sorumlusuna yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

3.5. Kişisel Verilerin Aktarıldığı Üçüncü Kişiler ve Aktarılma Amaçları

MİKDAT ÇAVDAR, KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak kişisel verilerin aktarıldığı kişi gruplarını kişisel veri sahibine bildirmektedir.

Veri Sorumlusu, KVKK'nın 8. ve 9. maddelerine uygun olarak Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarılabilir:

- Yurtiçi Alıcılar: Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri, Tedarikçiler
- Yurtdışı Alıcılar: Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri, Tedarikçiler

Aktarımda bulunan yukarıda belirtilen kişilerin kapsamı ve veri aktarım amaçları aşağıda belirtilmektedir.

Veri Aktarımı Yapılabilecek Kişiler	Tanımı	Veri Aktarım Amacı
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	İdare Talebi Mahkeme Emri Yasal Yükümlülük Sunucu Kullanımı Operasyonel İşlemler Zorunlu Sistem-Altyapı Kullanımı

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

		İlgili Kişi için Hizmet Sunumu Veri İşleyenlere İletim
Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre Şirketten bilgi ve belge almaya yetkili özel hukuk kişileri veya gerçek kişiler	Bilimsel Araştırma Faaliyeti İlgili Kişi için Hizmet Sunumu Veri İşleyenlere İletim Zorunlu Sistem-Altyapı Kullanımı Danışmanlık Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi Sosyal Medya Üzerinden İletişimi Sağlama
Tedarikçiler	Şirketin ticari faaliyetlerini yürütürken Şirketin emir ve talimatlarına uygun olarak sözleşme temelli olarak Şirkete hizmet sunan tarafları tanımlamaktadır.	Sözleşme İmzalanması Sunucu Kullanımı Zorunlu Sistem-Altyapı Kullanımı İlgili Kişi için Hizmet Sunumu
Diğer - Mali Müşavir		Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi İlgili Kişi için Hizmet Sunumu Yasal Yükümlülük
Diğer - Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir		Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi Operasyonel İşlemler Yasal Yükümlülük
Diğer - Banka		Ödeme İşlemleri
Diğer - Hukuk Müşaviri		Veri Sorumlusunun Hukuki İş Ve İşlemlerinin Takibi
Diğer - Anlaşmalı Kurumlar		İlgili Kişi için Hizmet Sunumu

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

4. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİMLEŞTİRİLMESİ

MİKDAT ÇAVDAR, Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesinde ve KVKK'nın 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde Veri Sorumlusunun kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Bu çerçevede:

- Mevzuatın değişmesi veya ilgası,
- İşlemeye esas sözleşmenin sona ermesi veya hükümsüzlüğü,
- İşlenme amaçlarının ve şartlarının ortadan kalkması,
- Açık rızaya bağlı işleme faaliyetlerinde rızanın geri alınması,
- Veri Sahibinin silme-yok etme-anonim hale getirme başvurusunda bulunması ve bu başvurunun kabulü,
- Veri Sahibinin başvuruda bulunması ve bu başvurunun reddi neticesinde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından verilecek talebin karşılanması gerektiğine ilişkin karar,
- Saklama süresinin sona ermesi,
- Veri Sorumlusu bünyesinde gerçekleştirilen periyodik imha işlemleri,

neticesinde Veri Sorumlusunun topladığı Kişisel Verileri silmekte, imha etmekte veya anonim hale getirmektedir.

Yönetmelik'in 11. Maddesi uyarınca Veri Sorumlusu, periyodik imha süresini aşağıdaki şekilde belirlemiştir. Buna göre,

- Saklama Süresinin bitimi itibari ile ilk Periyodik İmha zamanında
- Silinme Talebi sonrası 30 gün cevap verme süresi içinde
- Silinme/İmha Talebi ile hemen silinir ve yok edilir
- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'nun Kişisel Verinin İmhasına Yönelik Kararının Tebliğinden İtibaren En Geç 30 Gün

4.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Teknikleri

Veri Sorumlusu, topladığı Kişisel Verileri, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendiliğinden veya Veri Sahibinin talebi üzerine silmekte, yok etmekte veya anonim hale getirmektedir. Kanun'un 28. maddesine uyarınca ise, anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilmektedir. Anonimleştirme sonrasında gerçekleştirilen bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, bu durumda kişisel Veri Sahibinin açık rızası aranmamaktadır

Bu çerçevede, Veri Sorumlusu tarafından, aşağıda belirtilen silme, imha etme veya anonim hale getirme usullerinden biri veya birkaçı seçilerek, amaca en uygun yöntem izlenmektedir:

4.1.1. Fiziki Belgenin İmhası

Şirketimizce toplanan ve veri kayıt sistemlerimizin parçası olmakla birlikte otomatik olmayan yollarla işlediğimiz Kişisel Veriler, buldukları ortamın (kağıt, mikrofiş) üzerindeki Kişisel Verinin sonradan kullanılmasına imkan vermeyecek biçimde fiziksel olarak yok edilmesi suretiyle de yok edilebilmektedir.

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	14.02.2022
		REVİZYON NO	1
		REVİZYON TARİHİ	04/03/2023

4.1.2. Kullanılan Yazılım Programlarından Silme

Şirketimiz bünyesindeki dijital ortamlarda muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili yazılımdan silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Şirketimiz, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

4.1.3. Veri Tabanından Silme

Şirketimizde, veri tabanında muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili veri tabanından silinmektedir.

Kullandığımız Ticari Paket Programlar, İnsan Kaynakları Programları, SQL veri tabanları gibi elektronik kayıt ortamlarına silme komutu verilerek verilerin silinmesi, merkezi sunucumuzda yer alan dosyalara veya dosyaların bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcıların erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada (USB, HDD, vb.) bulunan Kişisel Verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi suretiyle veriler silinebilmektedir.

Ancak, bazı Kişisel Verilerin silinmesi sebebiyle diğer bir kısım verilere de sistemde erişimin mümkün olmadığı hallerde, silmeye konu Kişisel Veriler ilgili Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenebilmektedir; bu durumda da ilgili Kişisel Veriler silinmiş sayılmaktadır. Böyle durumlarda Şirketimiz, Kişisel Verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır.

4.1.4. Dijital Belgenin İmhası

Şirket bünyesinde dijital ortamlarda üretilen veya elde edilen Kişisel Veri içeren Dijital Belgeler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde kalıcı olarak silinmektedir.

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

5. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARINI KULLANMASI

5.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri aşağıda yer alan haklara sahiptirler:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

5.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller

Kişisel veri sahipleri, KVKK'nın 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVKK kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahiplerinin bu konularda 10.1.1.'de sayılan haklarını ileri süremezler:

- 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.

KVKK'nın 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, 10.1.1.'de sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin 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 işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

	Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
		YAYIM TARİHİ	16.01.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

5.3. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel Veri Sahipleri haklarına ilişkin taleplerini kimliklerini tespit edecek bilgi ve belgelerle ve aşağıda belirtilen yöntemlerle veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirlediği diğer yöntemlerle Başvuru Formu'nu doldurup imzalayarak Veri Sorumlusu ücretsiz olarak iletebileceklerdir:

Fiziki olarak talep edebileceğiniz "Veri Sahibi Başvuru Formu"nu doldurulduktan sonra ıslak imzalı bir nüshasının bizzat elden veya noter aracılığı ile Barbaros Mah. ,Mor Sümbül Sok.TEKNİK YAPI DELUXIA PALACE, No: 5A, Daire:153, Kat:5 Ataşehir/ İstanbul adresine iletilmesi,

Kişisel veri sahipleri adına üçüncü kişilerin başvuru talebinde bulunabilmesi için veri sahibi tarafından başvuruda bulunacak kişi adına noter kanalıyla düzenlenmiş özel vekâletname bulunmalıdır.

5.4. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyet Bulunma Hakkı

Kişisel veri sahibi KVKK'nın 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; Veri Sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde KVK Kurulu'na şikâyetle bulunabilir.

5.5. Başvurulara Cevap Verilmesi

5.5.1. Veri Sorumlusuna Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi

Kişisel veri sahibinin, talebini Veri Sorumlusuna iletmesi durumunda, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, KVK Kurulunca bir ücret öngörülmesi hâlinde, Veri Sorumlusu tarafından başvuru sahibinden KVK Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

Veri Sorumlusu, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. Veri Sorumlusu, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

5.5.2. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı

Veri Sorumlusu aşağıda yer alan hallerde başvuruda bulunan kişinin başvurusunu, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- 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 veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası	DOKÜMAN NO	KVKK-PLTK
	YAYIM TARİHİ	16.01.2023
	REVİZYON NO	
	REVİZYON TARİHİ	

kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.

- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması
- Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması.
- Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

6. GÜNCELLEME, UYUM VE DEĞİŞİKLİKLER

Veri Sorumlusu KVKK'da yapılan değişiklikler nedeniyle, KVK Kurulu kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda işbu Politika ve bu Politika'ya bağlı ve ilişkili diğer politikalarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu politika ve diğer ilgili politikalar/düzenlemeler yılda bir kez gözden geçirilerek güncellenir.

İşbu Politika'da yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar Politika'nın sonunda açıklanır.

MİKDAT ÇAVDAR (Veri Sorumlusu)

Barbaros Mah. Mor Sümbül Sok. TEKNİK YAPI DELUXIA PALACE, No: 5A, Daire:153, Kat:5
34746 Ataşehir/ İstanbul

Kep Adresi: mikdat.cavdar@hs01.kep.tr