

Özel Ankara Bakım Merkezi
KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI
ve
İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

BAL YAPI MALZ. İNŞ. MAD. SAĞ. HİZ. TEM. GID. İML. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

ADRES: Yıldırımbeğazıt Mah. 375. Cad. No:10 KahramanKazan/Ankara

TELEFON: 0312 800 08 83

WEB: <https://www.ankarabakimmerkezi.com/>

E-MAIL: info@ankarabakimmerkezi.com

KEP:

Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

İÇİNDEKİLER

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASI ve İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI	3
1.AMAÇ ve KAPSAM	3
2. TANIMLAR	3
3. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI	4
<i>Tablo-1: Görev dağılım tablosu</i>	4
4. ELEKTRONİK VE ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR	5
5. KORUMA ve SAKLAMA	5
5.1. Hukuki Sebepler	5
5.2 İşleme Amaçları	6
6. İMHA	7
7.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	7
7.1 Teknik Tedbirler	7
7.2 İdari Tedbirler	8
8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	9
8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	9
8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	10
8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	10
9.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	11
<i>Tablo-4: Saklama ve İmha Süreleri</i>	11
10. PERİYODİ İMHA SÜRESİ	13
11. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI ve GÜNCELLENMESİ	13
12. YÜRÜRLÜK	13

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMASI ve İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI**1.AMAÇ ve KAPSAM**

İşbu politika “Veri Sorumlusu” sıfatıyla **BAL YAPI MALZ. İNŞ. MAD. SAĞ. HİZ. TEM. GID. İML. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.** (bundan böyle “Özel Ankara Bakım Merkezi” olarak anılacaktır) tarafından ”Kişisel Verilerin” saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Özel Ankara Bakım Merkezi, Türkiye’de yerleşik, tüzel kişiliği olan bir sermaye şirketi olarak faaliyetlerini yürütmektedir. Veri sorumlusu olarak Özel Ankara Bakım Merkezi hakkındaki bilgilere aşağıda belirtildiği şekildedir.

Ünvanı	:	BAL YAPI MALZ. İNŞ. MAD. SAĞ. HİZ. TEM. GID. İML. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
Vergi Dairesi/No’su	:	KahramanKazan V. D. 1340092392
Mersis No	:	0134009239200014
Adresi	:	Yıldırımbeazıt Mah. 375. Cad. No:10 KahramanKazan/Ankara
Telefonu	:	0312 800 08 83
e-posta adresi	:	info@ankarabakimmerkezi.com

Özel Ankara Bakım Merkezi çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, çalışan yakınları, hizmet alan kişiler, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, ziyaretçiler ve vasi/birinci derece yakına ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini, saklanmasını ve imha edilmesini öncelik olarak belirlemiştir.

Özel Ankara Bakım Merkezi çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, çalışan yakınları, hizmet alan kişiler, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, ziyaretçiler ve vasi/birinci derece yakına ait kişisel veriler bu politika kapsamında olup Özel Ankara Bakım Merkezi’nin sahip olduğu ya da Özel Ankara Bakım Merkezi’nce yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

2. TANIMLAR

Alıcı Grubu	:Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza	:Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Politika	:Kişisel verilerin korunması, saklanması, anonimleştirilmesi, imha edilmesi faaliyetlerinin tümü.
İlgili Kişi	:Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Kurum	:Kişisel Verileri Koruma Kurumu

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

Periyodik İmha	:Tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
Veri İşleyen	:Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri Sorumlusu	:Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
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.
Kişisel Verileri İşleme Envanteri	:Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

3. SORUMLULUK ve GÖREV DAĞILIMI

Özel Ankara Bakım Merkezi'nin kişisel veri işleyen ve muhafaza eden tüm sorumlu birim çalışanları kişisel verilerin korunması, saklanması, anonimleştirilmesi ve imha edilmesi için teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti, dikkat ve özeni gösterir.

Veri yönetimi politikalarında görev alan personelin unvanları ve politikanın uygulanmasına bağlı görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo-1: Görev dağılım tablosu

Ünvan	Görev Tanımı
Genel Müdür	Çalışanların, politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
Veri Yönetimi Sorumlu Personeli	Politika'nın hazırlanması, yürütülmesi ve güncellenmesinden sorumludur.

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

Ünvan	Görev Tanımı
Muhasebe Müdürü, Pazarlama ve Satış Müdürü ve diğer birim müdür ve sorumluları	Görevlerine uygun olarak politikanın yürütülmesinden sorumludur.

4. ELEKTRONİK VE ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

Kişisel veriler, Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde Elektronik olan ve Elektronik Olmayan Ortamlarda saklanır.

Elektronik Ortamlar: Sunucular (Yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım vb.), Yazılımlar (Zirve, Maddata, MS Office, diğer ofis yazılımları), Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası vb), Bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü), Mobil cihazlar, Diskler (CD, DVD vb.), Çıkarılabilir bellekler (USB vb)

Elektronik Olmayan Ortamlar: Manuel veri kayıtları (bilgi formları, istatistiki raporlar, anketler, görevlendirme formları, İSO formları vb), Belgeler (Özürlü raporu, sağlık raporu, adli sicil belgesi vb), Kağıt, diğer yazılı ve görsel ortamlar

5. KORUMA ve SAKLAMA

Özel Ankara Bakım Merkezi çalışanları, çalışan adayları, stajyerleri, çalışan yakınları, hizmet alan kişiler, tedarikçiler, tedarikçi çalışanları, ziyaretçiler ve vasi/birinci derece yakına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Kanunun 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 belirtilmiştir.

Buna göre, Özel Ankara Bakım Merkezi kişisel verileri, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklar.*

5.1. Hukuki Sebepler

Özel Ankara Bakım Merkezi’de, işlenen kişisel veriler, aşağıda sıralanan kanunlar uyarınca ve diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 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,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

- 5799 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Diğer ilgili kanun ve ikincil mevzuatlar

5.2 İşleme Amaçları

Özel Ankara Bakım Merkezi, işlemiş ve işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hizmet alan kişi başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Hizmet Alan Kişi Güvenliğinin Sağlanması ve Takibi
- Hizmet Alan Kişi İzin süreçlerinin Yürütülmesi ve Takibi
- Hizmet Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi
- Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi,
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi
- Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi ve Takibi
- Sosyal Hizmet İnceleme Raporunun Oluşturulması
- Sosyal Medya Hesaplarının Yönetilmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.

6.İMHA

Kişisel veriler ilgili kişinin talebiyle veya resen aşağıda sıralanan hallerden birinin varlığı halinde 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 Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından kabul edilmesi,
- İlgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebinin Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından yapılan başvurunun reddedilmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; İlgili Kişinin, KVK Kurumuna şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurumtarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

7.TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Özel Ankara Bakım Merkezi Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

7.1 Teknik Tedbirler

Kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır.

- a) Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- b) 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.
- c) Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- d) Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- e) Özel Ankara Bakım Merkezi, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- f) Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

- g) Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- h) Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- i) Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- j) 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.
- k) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar 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 sağlanmaktadır.
- l) 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.

7.2 İdari Tedbirler

Kişisel Verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

- a) Çalışanlara kişisel verilerin; hukuka aykırı olarak işlenmenin ve erişilmesinin önlenmesi ile muhafazasının sağlanması konusunda ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmektedir.
- b) Özel Ankara Bakım Merkezi, Kişisel Veri işleyen personelleri ile, yahut bu verilere ulaşan üçüncü kişiler ile (danışmanlık ve bilgi işlem hizmet alımları gibi) gizlilik sözleşmeleri düzenlemektedir.
- c) Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.
- d) Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- e) Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- f) Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- g) Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- h) Kişisel verilerin yer aldığı ortamlar fiziksel olarak güvenlik tedbirleri alınmaktadır.
- i) Alınan belgelerde özel nitelikli kişisel veriler (dini, kan grubu gibi) karartma usulü ile yok edilmektedir.
- j) Fiziksel belgelere yetkisiz erişimin önüne geçilmek üzere belgelerin yer aldığı dolaplar kilitli olarak tutulmakta ve yine belgelerin yer aldığı odaya giriş ve çıkışların kontrollü yapılması sağlanmaktadır.
- k) Bankolar kişisel verilerin mahremiyetine özen gösterilmekte, kişisel verilerle ilgili mahrem alan uygulaması yapılmaktadır.
- l) Özel Nitelikli Kişisel Verilerin 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.

- m) Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- n) Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kuruma bildirmek için Kurum tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- o) İşlenen kişisel verilerin hangileri için Açık Rıza alınması gerektiği hususunda personele gerekli eğitimler verilmiştir.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Kişisel veriler Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine ilgili mevzuata uygun olarak imha edilir. İmha teknikleri aşağıdaki maddelerde sıralanmıştır.

8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-2 'de gösterilen tekniklerle silinir. Silinen yahut karartma uygulanan kişisel verilere sadece sistem yöneticisinin yahut görevli personelin erişilmesi sağlanır.

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

Tablo-2: Kişisel verilerin silme teknikleri

Ortam	Açıklama
Server'da yer alan kişisel veriler	Server'da yer alan kişisel veriler (saklanmasını gerektiren süre sona erenler) sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren sebepler ortadan kalktığında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından silme işlemi yapılır. (Sistem yöneticisi hariç diğer personellerin ilgili verilere erişilmesi engellenir.)
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona eren belgeler görevli personel tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. (Görevli hariç hiçbir personelin bu belgelere ulaşması engellenir)

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

Ortam	Açıklama
Taşınabilir ortamda yer alan veriler	Flash bellek, CD gibi taşınabilir ortamlarda yer alan kişisel verilerden süresi dolanlar sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek güvenli ortamlarda saklanması sağlanır.

8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler Tablo-3 'de gösterilen tekniklerle yok edilir.

Tablo-3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Ortam	Açıklama
Sunucularda yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren sebepler ortadan kalktığında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından geri getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler	Kişisel verilerden saklanmasını gerektiren sebepler ortadan kalktığında (süre bitimi, amacın gerekliliğinin ortadan kalkması gibi) sistem yöneticisi tarafından geri getirilemeyecek şekilde yok edilir.
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için belgeler görevli personel tarafından kağıt kırma makinası ile yok edilir.
Taşınabilir ortamda yer alan veriler	CD, DVD gibi manyetik ortamlarda yer alan kişisel veriler, eritilme, yakılma, toz haline getirme, yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılma gibi yöntemlerle tekrar okunamayacak hale getirilir.

8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Özel Ankara Bakım Merkezi Kişisel Verileri, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kişinin kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirmektedir.

Kişisel veriler, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir.

9.SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından İşlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak; ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri “Kişisel Veri İşleme Envanterinde” Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS’te, Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır. Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından güncellemeler yapılır.

Tablo-4: Saklama ve İmha Süreleri

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adayı / Stajyer Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
Hizmet alan kişi başvuru süreçlerinin yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hizmet Alan Kişi Güvenliğinin Sağlanması ve Takibi	20 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hizmet Alan Kişi İzin süreçlerinin Yürütülmesi ve Takibi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hizmet Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi/Denetimi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi,	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri memnuniyetine yönelik aktivitelerin yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Organizasyon ve etkinlik yönetimi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi ve Takibi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal Hizmet İnceleme Raporunun Oluşturulması	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ POLİTİKASI

İş Süreci	Saklama Süresi	İmha Süresi
Sosyal Medya Hesaplarının Yönetilmesi	-	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Hukuki İlişki Sona Erdikten Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi.	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10.PERİYODİ İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI ve GÜNCELLENMESİ

İşbu Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası Genel Müdürlük tarafından muhafaza edilir. Politika, ihtiyaç duyuldukça mevzuattaki ve faaliyet süreçlerindeki değişikliğe göre gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

Bilgilendirme metninin en güncel haline <https://www.ankarabakimmerkezi.com/> adresinden ulaşılabilecektir.

12.YÜRÜRLÜK

Politika, Yönetim Kurulunun onayı ve Özel Ankara Bakım Merkezi imzası ile internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girer.