

Özel Ankara Bakım Merkezi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

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

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI (KURUM İÇİ)

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

TELEFON: 0312 800 08 83

E-MAIL: info@ankarabakimmerkezi.com

WEB: <https://www.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 KORUNMASI POLİTİKASI	3
1. Kişisel Verilerin Korunması Politikasının Kapsam ve Amacı	3
A. Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri	3
B. Veri Konusu Kişi Grubu Kategorizasyonu ve Hangi Kategoride Hangi Kişisel Veri İşlendiği	4
B.1. Veri Kategorileri ve Örnek Veri Türleri	4
B.1.1. Çalışan	4
B.1.2. Çalışan Adayı/Stajyer	5
B.1.3. Hissedar/Ortak	5
B.2. Kişisel Verilerin Hangi Amaçlar İçin İşlendiği	5
B.2.1. Çalışan	5
B.2.2. Çalışan Adayı/Stajyer	6
B.2.3. Hissedar/Ortak	6
C. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan Teknik ve İdari Tedbirler	6
C.1 Teknik Tedbirler	6
C.2 İdari Tedbirler	7
D. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği	8
D.1. Yurt İçi Aktarım	8
D.2. Yurt Dışı Aktarım	9
E. Kişisel Verileri Saklanma Süreleri	9
<i>Tablo:1 Kişisel Verileri Saklama Süreleri</i>	9
F. İlgili Kişiler'in Kişisel Verileri Üzerindeki Haklarının Neler Olduğunu ve Bu Hakları Nasıl Kullanabilecekleri	9
G. İlgili Kişiler'in Ticari İleti Alma (e-mail, sms) Konusundaki Olumlu Veya Olumsuz Tercihlerini Nasıl Değiştirebilecekleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
H. Resmi Makamlarla Kişisel Veri Paylaşımı	10
2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Şartları	11
3. Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda Yapılacak Değişiklikler	11
4. Yürürlük	11

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

BAL YAPI MALZ. İNŞ. MAD. SAĞ. HİZ. TEM. GID. İML. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. (“Özel Ankara Bakım Merkezi”) veri sorumlusu olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“KVK Kanunu”) uyum sağlanması için KVK Kanunu’nun öngördüğü ilkeleri benimsemekte, kişisel verilerin işlenmesi, silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesi, aktarılması, ilgili kişinin aydınlatılması ve veri güvenliğinin sağlanmasıyla ilgili yükümlülüklerini yerine getirmektedir. Bu kapsamda düzenlenen Kişisel Verilerin Korunması Politikası kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin (“İlgili Kişi”) erişimine sunulmaktadır.

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

Veri Sorumlusunun;

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

1. Kişisel Verilerin Korunması Politikasının Kapsam ve Amacı

İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası;

- a. Kişisel verileri toplama yöntemlerini ve hukuki sebeplerini,
- b. Veri konusu kişi grubu kategorizasyonu ve kişisel verilerin hangi amaçla işlendiği
- c. Kişisel verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla alınan teknik ve idari tedbirleri,
- d. Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceğini,
- e. Kişisel verileri saklama sürelerini,
- f. İlgili Kişiler’in kişisel verileri üzerindeki haklarının neler olduğunu ve bu hakları nasıl kullanabileceklerini,
- g. Resmi makamlarla kişisel veri paylaşımını açıklamaktadır.

A. Kişisel Verileri Toplama Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

Özel Ankara Bakım Merkezi kişisel verileri, görsel kayıtlar, yüz yüze görüşmeler, idari ve adli makamlardan gelen tebligatlar ve sair iletişim kanalları aracılığıyla işitsel, elektronik veya yazılı olarak, KVK Kanunu’nda belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak; kanunlarda açıkça öngörülmesi, sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili

olması, hukuki yükümlülüğünün yerine getirilmesi, ilgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için zorunlu olması ve açık rızanın alınması hukuki sebeplerine dayalı olarak toplamaktadır.

B. Veri Konusu Kişi Grubu Kategorizasyonu ve Hangi Kategoride Hangi Kişisel Veri İşlendiği

Özel Ankara Bakım Merkezi, kişisel veri işleme süreçlerinde ve bu süreçlere bağlı faaliyetlerde kişisel verileri işlenen veri konusu kişi gruplarını aşağıdaki şekilde kategorize etmektedir. Bununla beraber KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak ve işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda belirtilen hukuki sebepler doğrultusunda sair kişi gruplarının da (danışman, eğitimci) kişisel verileri işlenebilmektedir.

B.1. Veri Kategorileri ve Örnek Veri Türleri

B.1.1. Çalışan

- **Kimlik Bilgisi:** Ad, soyad, TC kimlik no, anne-baba adı, cinsiyet, doğum tarihi/yeri, nüfusa kayıtlı olduğu il/ilçe/mahalle, cilt no, sıra no, seri no, aile sıra no, medeni hali, nüfus cüzdan fotokopisi, nüfus kayıt örneği, sürücü belgesi, bakmakla yükümlü olduğu kişiler, cinsiyet.
- **İletişim Bilgisi:** GSM no, e-posta adresi, adresi, yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi, ikametgâh belgesi.
- **Finansal Bilgi:** IBAN No, Brüt Ücreti.
- **Sağlık Bilgileri:** Hastalık geçmişi, fiziki muayene sonuçları ve laboratuvar bulguları, kan grubu, engelli raporu, iş görmezlik raporu, sağlık raporu, yıllık periyodik muayene raporu.
- **Mesleki Deneyim:** öğrenim durumu, pozisyon/departman/unvan, önceki çalıştığı yerler bilgisi, kurs-seminer bilgileri, sertifika, mesleği,
- **Özlük:** Asgari geçim indirimini, işe giriş bildirgesi, askerlik durum bilgisi, adli sicil belgesi, diploma/mezun belgesi, okul bilgisi (ilkokul, ortaokul, lise, lisans, yüksek lisans) SGK sicil no, hesap pusulası-bordro, disiplin soruşturması, muvafakat yazısı, tutanaklar, formlar, işten çıkış bildirgesi
- **Hukuki İşlem:** İmza, icra yazısı, kişisel koruyucu donanım tutanağı, vekâletname, aydınlatma metni ve açık rıza onayı, diğer adli evraklar.
- **Görsel Kayıtlar/Bilgi:** Kamera görüntü kayıtları, vesikalık fotoğraf, fotoğraf, video görüntüsü.
- **Lokasyon:** Araç takip sistemi.

B.1.2. Stajyer

- **Kimlik Bilgisi:** Ad, soyadı, anne-baba adı, TC kimlik no,
- **İletişim Bilgisi:** Telefon, adres, e-mail,
- **Özlük Bilgisi:** Okul bilgisi,
- **Görsel Kayıtlar/Bilgi:** Kamera görüntü kayıtları, fotoğraf,
- **Hukuki İşlem:** imza, aydınlatma metni.

B.1.3. Hissedar/Ortak

- **Kimlik Bilgisi:** Ad, soyad, TC kimlik no, anne-baba adı.
- **İletişim Bilgisi:** Telefon no, e-mail, adres
- **Özlük :** Diploma.
- **Görsel Kayıtlar/Bilgi:** Kamera görüntü kayıtları, fotoğraf.
- **Finansal Bilgi:** IBAN No.
- **Hukuki İşlem:** Aydınlatma metni ve açık rıza onayı, imza, imza beyanı, imza sirküleri.

B.2. Kişisel Verilerin Hangi Amaçlar İçin İşlendiği

B.2.1. Çalışan

- Acil durum yönetim süreçlerinin yönetilmesi,
- Çalışan adayı yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin süreçlerinin yürütülmesi,
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekan güvenliğinin temini,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Hizmet alan kişi izin süreçlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması,
- İş Sağlığı/güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
- Sağlık hizmetlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Sosyal medya hesaplarının yönetilmesi,
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini,
- Tedarik zinciri yönetim süreçlerinin yürütülmesi,

- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

B.2.2. Stajyer

- Stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini,
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini.

B.2.3. Hissedar/Ortak

- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini.

C. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlamak Amacıyla Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

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.

C.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) Özel Ankara Bakım Merkezi içerisinde erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- d) Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- e) Özel Ankara Bakım Merkezi, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrarkullanılamaz 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)
- j) Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.

C.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.

D. Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

D.1. Yurt İçi Aktarım

Özel Ankara Bakım Merkezi kişisel verileri yalnızca işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda belirtilen amaçlar doğrultusunda ve KVK Kanunu'nun 8. maddesine uygun olarak üçüncü kişilere aktarmaktadır.

Bu kapsamda;

- Engelli raporu gelir vergisi stopajından yararlanmanız,
- Sağlık raporu, iş göremezlik raporu, SGK Kanunundaki haklardan yararlanmanız,
- Adli sicil belgesi ise şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi amacıyla ihtiyaç durumunda veya zorunluluk sebebiyle paylaşmaktadır.

Özel Ankara Bakım Merkezi ayrıca, çalışan, stajyer ve hissedar/ortak, “Kişisel Verilerini” vergi kanunları ile diğer Kanun ve sair mevzuat hükümlerinin zorunlu kıldığı/izin verdiği kişi, kurum ve/veya kuruluşlara, bunlarla sınırlı olmamak üzere Gelir İdaresi Başkanlığı, İşkur, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bankalararası Kart Merkezi, gibi kişisel verileri alma yetkisi bulunan kamu tüzel kişilerine, Özel Ankara Bakım Merkezi'nin işbirliği yapılan program ortağı/çözüm ortağı kurum ve kuruluşlara, PTT şubelerine, lojistik destek hizmeti, danışmanlık hizmeti alınan firmalara, yasal zorunluluklar nedeniyle; yasal zorunluluk olmasa dahi Kişisel Verilerin Korunması Politikasında belirlenen amaçlar kapsamında daha iyi hizmet verebilmeye yönelik amaçlarını gerçekleştirebilmek için 3. Kişi ve kurumlara, ilgili kişinin 6698 sayılı Kanun kapsamındaki haklarının saklı kalması koşuluyla, kişisel verileri aktarabilecektir.

Yukarıda belirttiğimiz yurt içi aktarıma konu kişisel veriler, güvenliklerini sağlayacak teknik tedbirlerin yanı sıra; hukuki ilişkinin karşı tarafının veri sorumlusu veya veri işleyen olması dikkate alınarak sözleşmelerimizde yer verilen KVK Kanunu uyumlu hükümler sayesinde hukuki olarak da korunmaktadır.

D.2. Yurt Dışı Aktarım

Özel Ankara Bakım Merkezi, kişisel verilerinizi, e-posta hizmetlerini (Yandex) yurt dışından alması ve sosyal medya hesaplarında kişisel veri paylaşması (Facebook, Twitter ve Instagram) sebebiyle, Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31.05.2019 tarih ve 2019/157 sayılı kararı ile Kanun'un 9 ncu maddesinde yer alan yurt dışına aktarım şartları doğrultusunda iletişim faaliyetleri ve işbu Aydınlatma Metninde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aktarmaktadır.

E. Kişisel Verileri Saklanma Süreleri

Özel Ankara Bakım Merkezi işlediği kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacının gerektirdiği süreler boyunca KVK Kanunu ile uyumlu olarak muhafaza eder. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamızda kişisel verileri saklama, "kişisel verileri işleme amacına göre" işbu politikada ise veri konusu kişi grubuna göre veya kişisel verilerin elde edildiği kaynağa göre saklama süreleri aşağıdaki gibidir:

Tablo:1 Kişisel Verileri Saklama Süreleri

Veri Türü	Saklama Süresi	Kanuni Dayanak
Çalışanlara ait kayıtlar	İşten ayrıldıktan sonra 10 yıl	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ikincil mevzuatlar
Stajyer	İşten ayrıldıktan sonra 10 Yıl	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ikincil mevzuatlar
Hissedar, Ortak, Yönetim Kurulu Üyesi	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	6102 Sayılı Ticaret Kanunu, 6098 Sayılı Borçlar Kanunu

F. İlgili Kişiler'in Kişisel Verileri Üzerindeki Haklarının Neler Olduğunu ve Bu Hakları Nasıl Kullanabilecekleri

Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından işlenen kişisel veriler üzerinde İlgili Kişi'nin KVK Kanunu

11. madde uyarınca sahip olduğu haklar aşağıda sıralanmaktadır:

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- c) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) KVK Kanunu 7. maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- h) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Kişisel verisi işlenen gerçek kişiler, 6698 sayılı Kanununun 11 nci maddesinde belirtilen hakları kapsamındaki taleplerine “Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Tebliğ” göre Özel Ankara Bakım Merkezi’ne başvurabilir. İlgili kişiler taleplerini, aşağıdaki iletişim kanallarından biri vasıtası ile Özel Ankara Bakım Merkezi’ne iletebilir. Bu doğrultuda ilgili kişiler taleplerini;

- Yazılı olarak,
- Güvenli elektronik imza veya mobil imza yoluyla,
- Kişisel verisi işlenen kişi tarafından Özel Ankara Bakım Merkezi’ne daha önce bildirilen ve Özel Ankara Bakım Merkezi’nin sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle iletebilirler.

Konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenmelidir. Başvuru talepleri, “Başvuru Talep Formu” kullanılmak suretiyle yapılabilir. “Başvuru Talep Formu” na ve başvuru ile ilgili ayrıntılı bilgilere <https://www.ankarabakimmerkezi.com/>adresinden ulaşılabilir.

G. Resmi Makamlarla Kişisel Veri Paylaşımı

Özel Ankara Bakım Merkezi, kişisel verilerinizi; Özel Ankara Bakım Merkezi’nin yasalar karşısındaki yükümlülüğünü ifa etmesi amacıyla (SGK tescil işlemleri, vergi stopajı, suçla mücadele, devlet ve kamu güvenliğinin tehdidi ve benzeri ancak bununla sınırlı olmamak üzere Özel Ankara Bakım Merkezi’nin yasal veya idari olarak bildirim veya bilgi verme yükümlülüğünün mevcut olduğudurumlarda) yasal olarak bu bilgileri talep etmeye yetkili olan kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşabilecektir.

2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonimleştirilmesi Şartları

Özel Ankara Bakım Merkezi, işlediği kişisel verileri, ilgili kanunların öngördüğü süreler ve/veya işleme amacının gerekli kıldığı süreler boyunca saklamaktadır. Bu sürelerin sona ermesi durumunda ise Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca silecek, yok edecek veya anonim hale getirecektir.

Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade etmektedir. Özel Ankara Bakım Merkezi bunun için kullanıcı seviyesinde erişim yetki ve kontrol matrisi oluşturur ve uygulamaya alır. Veri tabanında silme işleminin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade etmektedir.

Özel Ankara Bakım Merkezi tarafından kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade etmektedir.

Özel Ankara Bakım Merkezi, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırladığı Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası kapsamında silme, yok etme ve anonim hale getirmeye ilişkin yöntemleri ve aldığı teknik ve idari tedbirleri ayrıntılı olarak açıklamaktadır. Bu Politika'da ayrıca Yönetmeliğin öngördüğü periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı 6 ay olarak belirlenmiştir.

3. Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda Yapılacak Değişiklikler

Özel Ankara Bakım Merkezi, işbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nda her zaman değişiklik yapabilir. Bu değişiklikler, değiştirilmiş yeni Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nın yayımlanmasıyla birlikte derhal geçerlilik kazanır. İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası'ndaki değişikliklerden haberdar olmanız için, siz ilgili kişilere gerekli bilgilendirmeyapılacaktır.

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

4. Yürürlük

İşbu Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Özel Ankara Bakım Merkezi onayı ile internet

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girer.

