

AMAÇ ve KAPSAM

Bu politika, iŐyerimizdegerçekteřtirilmekte olan,kiŐsel verilerin işlenmesi, saklanması ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve iŐlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

İŞyerimiz; çalışanlar, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, hastalar ve diğer üçüncü kişilere ait kiŐsel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı KiŐsel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir Şekilde kullanmasının sağlanması öncelik olarak belirlemiştir.

KiŐsel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhasına ilişkin iş ve iŐlemler, bu politikaya uygun olarak gerçekteştirilir.

İŞyerimizin tüm çalıŐanları bu politikanın uygulanmasından sorumludur.

TANIMLAR

Açık rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

Anonim hâle getirme: KiŐsel verilerin, başka verilerle eŐleŐtirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçekte kiŐiyle iliŐkilendirilemeyecek hâle getirilmesi

İlgili kiŐi: KiŐsel verisi işlenen gerçekte kiŐi

KiŐsel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçekte kiŐiye ilişkin her türlü bilgi

Özel nitelikli kiŐsel 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 özel nitelikli kiŐsel veridir.

KiŐsel verilerin işlenmesi: KiŐsel 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, deđiŐtirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekteştirilen her türlü iŐlem

Veri iŐleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kiŐsel verileri iŐleyen gerçekte veya tüzel kiŐi

Veri kayıt sistemi: KiŐsel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak iŐlendiđi kayıt sistemi

Veri sorumlusu: KiŐsel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçekte veya tüzel kiŐi

İŞLEME

KiŐsel verileriniz, 6698 sayılı kanunda belirtilen esas ve usullere ve aşağıdaki ilkelere

DENTASYA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI ve İMHA POLİTİKASI

uygun olarak işlenir.

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Kişisel verileriniz aşağıdaki istisnalar dışında, açık rızanız olmaksızın işlenmez.

İstisnalar:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Özel nitelikli kişisel verileriniz açık rızanız olmaksızın işlenmez.

SAKLAMA VE İMHA

İşyerimiz tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hastalar ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Kişisel veriler elektronik ve elektronik olmayan aşağıdaki ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Olmayan Ortamlar:

- Kağıt
- Defter
- Hazır formlar

Elektronik ortamlar

- Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)
- Taşınabilir bellekler
- Yazılımlar
- Web siteleri
- E-posta

DENTASYA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ KİŐSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI ve İMHA POLİTİKASI

İŞyerimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörölen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil

düzenlemeler çerçevesinde öngörölen saklama süreleri
kadar saklanmaktadır.

İŞyerimiz, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişim sağlamak.
- İşyeri güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlölüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlölüğü.

Kişisel veriler;

- 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,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun İşyerimiz tarafından kabul edilmesi,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel

DENTASYA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI ve İMHA POLİTİKASI

verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, İşyerimiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel verileriniz 6698 sayılı kanunda belirtilen istisnai haller dışında, açık rızanız alınmaksızın aktarılmaz.

Kişisel verileriniz 6698 sayılı kanunun 5 inci maddenin ikinci fıkrasında ve yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasındabelirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.

AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Veri sorumlusu olarak, veri toplarken, aydınlatma yükümlülüğümüzü 6698 sayılı kanuna uygun olarak yerine getiririz.

Aydınlatma yükümlülüğümüzü yerine getirirken aşağıdaki konularda ilgili kişiyi bilgilendiririz.

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- İlgili kişinin aşağıda sayılan diğer hakları,

İlgili kişinin hakları:

Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme 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,
- 6698 sayılı kanunun 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, 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,

haklarına sahiptir.

TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

KiŐsel verilerin güvenli bir Şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve eriŐilmesinin önlenmesi ile kiŐsel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kiŐsel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde İŞyerimiz tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Teknik Tedbirler

İŞyerimiz tarafından, iŐlediĐi kiŐsel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıŐtır:

- a) KiŐsel verilerin iŐlendiĐi elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- b) KiŐsel veriler düzenli olarak yedeklenmektedir.
- c) Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kiŐsel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- d) Özel nitelikli kiŐsel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politikalar belirlenmiŐtir.
- e) Özel nitelikli kiŐsel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kiŐsel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiŐ, gizlilik sözleşmeleri yapılmıŐ, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıŐtır.
- f) KiŐsel verilerin tutulduğu ve iŐlendiĐi ortamlar bir Güvenlik Duvarı arkasında çalışmaktadır.
- g) Özel nitelikli kiŐsel verilerin iŐlendiĐi, muhafaza edildiği ve/veya eriŐildiĐi fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriŐ çıkıŐlar engellenmektedir.
- h) Özel nitelikli kiŐsel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa Őifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle aktarılmaktadır. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kiŐiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

İdari Tedbirler

İŞyerimiz tarafından, iŐlediĐi kiŐsel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıŐtır:

- a) Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kiŐsel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kiŐsel verilerin hukuka aykırı olarak eriŐilmesinin önlenmesi, kiŐsel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- b) İŞyerimiz tarafından yürütölen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- c) Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin

DENTASYA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI ve İMHA POLİTİKASI

prosedürü hazırlanmıştır.

- d) Kişisel veri işlemeye başlamadan önce İşyerimiz tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- e) Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- f) Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, İşyerimiz tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

Kişisel Verilerin Silinmesi

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Saklama ve imha süreleri Kişisel veri Envanteri tablosunda belirtilmiştir.

PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince İşyerimiz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, İşyerimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da, arşivdeki KVKK

DENTASYA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI ve İMHA POLİTİKASI

dosyasında saklanır.

POLİTİKA'NIN GÜNCELLENMEPERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, İşyerimizin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Kurum Yöneticisi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile dosyada saklanır.