

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA POLİTİKASI

İş bu politika, Anadolu Özel Sağlık Hizmetleri Otomotiv Turizm ve Ticaret Anonim Şirketi (İmperial Hastanesi veya Kurum) olarak faaliyetlerimiz sürdürürken, başta Anayasa ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak kişisel verilerin saklanması ve imhası ile diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesi için uygulanacak kuralları belirlemektedir.

1. AMAÇ

Politikanın amacı; İmperial Hastanesi tarafından kişisel verilerin saklanması, saklama süreleri, silinmesi, yok edilmesi ile diğer yükümlülüklerin belirlenmesi ve ilgililerin bu süreçlerle ilgili bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

İş bu politika, İmperial Hastanesi'nin çalışan ve çalışan adaylarını, hissedar ve yetkililerini, iş ortakları, müşterileri ve tedarikçilerini, hasta, hasta yakını ve refakatçilerini, ziyaretçilerini ve Kurum ile ilişki içinde bulunan ve kişisel verileri işlenen diğer tüm gerçek kişileri kapsamaktadır.

3. DAYANAK

İş bu Politika, 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik 5. maddeye dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Kişisel veri : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

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 veriyi,

İlgili kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Kişisel veri işlenmesi : Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

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

Veri sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

- Veri işleyen** : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,
- Veri Sorumlusu Yetkilisi** : Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik m.11/1 kapsamında Tüzel kişiliği temsile yetkili organ tarafından Kanunun uygulanması bakımından yerine getirilecek yükümlülükler ile ilgili olarak görevlendirilen kişiyi,
- Kurum** : Kişisel Verileri Koruma Kurumunu
- Kurul** : Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
- Kayıt Ortamı** : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,
- Veri Kayıt Sistemi** : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,
- Kişisel Veri Envanteri** : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,
- İmha** : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,
- Anonim Hale Getirme** : Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,
- Verilerin Silinmesi** : Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,
- Verilerin Yok Edilmesi** : Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
- Periyodik İmha** : Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemini,

5. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kurumun Yönetim Kurulu Başkanı, Başhekim ve Mesul Müdürü; tüm çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden, Yönetim Kurulu, kişisel verilerin saklama süresi sonunda imhasına karar verilmesinden sorumludur. Yönetim Kurulu bu yetkiyi belirlemiş olduğu Veri Sorumlusu Yetkilisine devredebilir.

Her birim sorumlusu biriminde işlenen kişisel verilerin güvenliğinin sağlanmasından ve periyodik imha süresinin takip edilerek yönetim kurulunun bilgilendirilmesinden sorumludur.

Bilgi işlem birimi sorumlusu, verilerin elektronik yollarla korunması ve imhası süreçlerinin yönetilmesinden sorumludur.

Kurumun tüm çalışanları, Kanun ve politikalar kapsamında kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması süreçlerinde sorumlu ekiplere destek verir.

6. KAYIT ORTAMLARI

İlgili kişilere ait kişisel veriler, Kurum tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda KVKK hükümleri, ilgili mevzuatlar dikkate alınarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Elektronik Ortamlar :

- Sunucular (Yedekleme Sistemi, e-posta Sistemi, veri tabanı, web uygulaması, dosya paylaşım)
- Yazılımlar (hastane bilgi yönetim sistemi, video iletişim yazılımı, resmi kurum ve kuruluşlarla entegre yazılımlar, iş ortakları ile entegre yazılımlar, muhasebe yazılımları vs.)
- Bilgi Güvenliği Sistemleri (Antivirüs, Güvenlik Duvarı, Günlük kayıt ve yedekleme sistemleri)
- Kişisel Bilgisayar ve Cihazlar (Masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar, telefon, tablet, vs.)
- Bellekler (CD, DVD, USB Bellek, Harici Disk)
- Diğer (CCTV, Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi vb.)

Fiziksel Ortamlar :

- Birim Dolapları
- Manuel veri kayıt sistemleri
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar
- Arşiv

7. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İmperial Hastanesi işlemiş olduğu kişisel verileri Kanuna uygun olarak saklar ve imha eder. KVKK m.4/d kapsamında kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği hüküm altına alınmıştır. Bu kapsamda, Kurumumuzun faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmaktadır.

a. Kişisel Verilerin Saklanması Gerekli Hukuki Sebepler;

İmperial Hastanesi tarafından, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 2219 sayılı Hususi Hastaneler Kanunu,
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- Özel Hastaneler Yönetmeliği,
- Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret 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,
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 1475 Sayılı İş Kanunu ile sair ilgili mevzuat ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

b. Kişisel Verilerin Saklanması Amaçları;

İmperial Hastanesi, işleme amaçları belirtilen kişisel verileri, yalnız bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla, kanundan doğan hak ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi, kanuni saklama sürelerine uyulması, kişisel verilerin saklanması sözleşmenin ifası için gerekli olması, hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi, denetim ve faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi, yönetim, hukuk, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, müşteri memnuniyetinin sağlanması, fiziksel mekân güvenliğinin temini amaçlarıyla saklamaktadır.

Bununla birlikte Kurumumuzun, her bir grup veriyi işleme ve saklama amaçları ilgililere yönelik aydınlatma metinleri ile VERBİS sisteminde detaylı şekilde kamuya açık şekilde belirtilmiştir.

c. Kişisel Verilerin İmhasını Gerektiren Sebepler;

- Kişisel verilerin işlenmesine dayanak ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Sadece açık rızaya istinaden işlenen kişisel verilerde ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- KVKK m.11 gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun m.11 kapsamında Kurula yaptığı şikâyetin Kurul tarafından kabulü,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında veri sorumlusu tarafından ilgili kişinin talebi üzerine veya resen silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

8. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

İmperial Hastanesi, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için KVKK'nın 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde gereken teknik ve idari tedbirler alınır.

a. Kurum Tarafından Alınan İdari Tedbirler;

- Veri güvenliğine ilişkin çalışanlarla gizlilik sözleşmeleri yapılmıştır.
- Veri işleyenler ve veri paylaşılan 3. kişiler ile kişisel verilerin korunması kapsamında sözleşmeler yapılmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

- Açık rıza gereken veri işleme faaliyetlerinde ilgilinin ıslak imza veya elektronik yollarla onayının alınması sağlanmaktadır.
- Kişisel Verileri Koruma Kanunu m.11 kapsamında veri sahibi ilgili kişilerin başvurularını kolaylaştırmak üzere form ve iletişim yolları belirlenmiştir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik denetimler yapılır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetleri giderilir.
- Çalışanlara KVKK ile ilgili hususlarında içeren bilgi güvenliği ve farkındalık eğitimleri verilmektedir.
- Hizmet alan hastalara ilişkin bilgilerin yalnızca kanun ve yönetmelikler kapsamında ilgili kişilere aktarılması sağlanmaktadır.
- Saklanan kişisel verilere Kurum içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılır. Erişimin sınırlandırılmasında verinin özel nitelikli olup olmadığı ve önem derecesi dikkate alınır.
- Hasta kayıt, hasta hakları gibi bölümlerde; yetkisi olmayan kişilerin yer almaması ve aynı anda birbirlerine yakın konumda hizmet alanların birbirlerine ait kişisel verileri öğrenmemesi için gerekli fiziki tedbirler alınmıştır.
- Periyodik imha süreçleri takip edilerek işlenmesini gerektiren sebep ortadan kalkan kişisel verilerin imhası için Yönetim Kurulu tarafından kararlar alınarak imha süreçleri yerine getirilmektedir.

b. Kurum Tarafından Alınan Teknik Tedbirler:

- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, güncel anti-virüs programı, yetki matrisi, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için İmperial Hastanesi tarafından gerekli altyapı oluşturulmuştur.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta, parolalar düzenli aralıklarla güncellenmektedir.
- Kişisel verilere erişime yetkisi olan çalışanların görevleri sona erdiğinde parolalar değiştirilmekte, erişim yetkileri kaldırılmaktadır.
- Hizmet alan kişilere ait bilgiler, elektronik panolarda maskelenmiş şekilde gösterilmektedir.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Kurumun internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak şifrelenmektedir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ VE İMHASI

Kişisel veriler; ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda, Kurum tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak iş bu politikada belirtilen tekniklerle imha edilir.

a. Kişisel Verilerin Saklanma ve İmha Süresi

Saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

- Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak bir süre öngörülmüş, ise bu süreye riayet edilir.
- Söz konusu kişisel verinin saklanması ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanması ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş, olması halinde KVKK'daki şart ve amaçlara uygun olarak belirlenen süre boyunca saklanır. Bu süre sonunda yetkili personel tarafından imha edilir.
- Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.
- İlgili kişi tarafından, KVKK m.13 istinaden veri sorumlusuna başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;
 1. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir. Talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu durumu 3. kişiye bildirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
 2. Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS kaydımızda, Süreç ve kategori bazlı detaylı saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterimizde yer almaktadır. Aşağıda; süreç bazında saklama sürelerine yer verilmiştir;

| SÜREÇ | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
|--|--|-----------------------------------|
| Özlük Dosyalarının Tutulması İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi | Hukuki İlişki Süresince + 15 Yıl | İlk periyodik imhada |
| Çalışanlara Ait Sağlık Verisine İlişkin Rapor ve İSG Belgeleri | Hukuki İlişki Süresince + 15 Yıl | İlk periyodik imhada |
| Muhasebe/Finans/Pazarlama İşlemleri | 10 Yıl | İlk periyodik imhada |
| Hasta İşlemleri ve Hasta Dosyalarının Saklanması | 20 Yıl | İlk periyodik imhada |
| Sözleşme/Hukuki İşlem Kayıtları | Hukuki İlişki Süresince + 10 Yıl | İlk periyodik imhada |
| İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Hukuki İlişki Süresince + 10 Yıl | İlk periyodik imhada |
| Lokasyon Kayıtlarının Tutulması | 2 Yıl | Otomatik Olarak Silinmektedir. |
| Fiziksel Mekân Güvenliğinin Sağlanması | 2 Ay | Otomatik Olarak Silinmektedir. |
| Çağrı Merkezi/Dahili Hat İşlemlerinin Yürütülmesi | 1 Yıl | Otomatik Olarak Silinmektedir. |
| Log/IP ve Erişim Kayıtlarının Takibi | Mevzuat Hükümleri Saklı Kalmak Üzere 2 Yıl | 1 Ay |

b. Kişisel Verilerin Silinmesi ve Yok Edilmesi

| VERİ KAYIT ORTAMI | AÇIKLAMA |
|--------------------------|--|
| Fiziksel Ortam | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için, kâğıt öğütücü cihazlarda geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Elektronik Ortam | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya kırılması gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. |
| Yazılım ve Sunucu Ortamı | Yazılım ve sunucu ortamında tutulan kişisel veriler; otomatik olarak veya komutla bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla geri dönülemez biçimde silinir. |

c. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

10. POLİTİKA’NIN SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

İmperial Hastanesi, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki veya bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda KVK Politikalarında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu Politikada yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.