

**UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ
LTD. ŞTİ**

**KİŞİSEL VERİ
SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI**

1. AMACI

UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ bu **Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Saklama ve İmha Politikası")** ile kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ("**Kanun**") uygun olarak teknik ve idari korunması, kişisel verilerin işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, 28/10/2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") hükümlerinin uygulamasını düzenlemek amacıyla çıkarılmaktadır.

2. TANIMLAR

Açık Rıza; Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

İlgili Kullanıcı; Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

İmha; Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

Kanun; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

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.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi; Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Veri Envanteri; Şirketimiz bünyesinde toplanan Kişisel Verilerin hangi Veri Sahibi gruplarına ait olduğunu, süreç bazlı olarak gösteren envanter.

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.

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.

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 veriler

Periyodik İmha; Kanun'da yer alan Kişisel Verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda İşbu Politika'da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla Şirketimiz tarafından kendiliğinden gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Politika; Şirketimizin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası.

Veri Kayıt Sistemi; Kişisel Verilerin Şirketimiz bünyesinde yapılandırılarak işlenmesi için kullandığımız kayıt sistem(ler)i.

Veri Sahibi; Şirketimiz ve/veya Şirketimizin bağlı şirketleri/iştiraklerinin ticari ilişki içinde bulunduğu çalışanları, müşterileri, iş ortakları, hissedarları, yetkilileri, potansiyel müşterileri, aday çalışanları, stajyerleri, ziyaretçileri, tedarikçileri, işbirliği içinde çalıştığı kurumların çalışanları, üçüncü kişiler ve burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere diğer kişiler gibi kişisel verisi işlenen / işlenebilecek olan gerçek kişi.

Veri Sorumlusu; Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan Şirketimizi.

Yönetmelik; Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerinin, İfade eder.

3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ tarafından aşağıdaki listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik ortamlar:

- Yazılımlar (Hasta Takip Programı, Röntgen Programı, E- Fatura Programı, İnternet Bankacılığı, Sağlık Bakanlığı, Maliye ve SGK'ya ait programlar ile diğer yazılım ve programlar)
- Sunucular (Yedekleme, E-Posta, Veritabanı, Web, Dosya Paylaşım vb.)
- Görüntü Kayıt Cihazları
- Bilgisayarlar (Masaüstü, Dizüstü)
- Mobil Cihazlar (Telefon, Tablet vb.)
- Optik Diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir Bellekleri (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinası

Fiziksel ortamlar:

- Birim Dolapları
- Klasörler
- Arşiv

4. SAKLAMAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Saklamaya İlişkin Genel Açıklamalar

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ tarafından özellikle:

- a. Faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- b. Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
- c. Çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası,
- d. İş ilişkilerinin yönetilebilmesi,

Amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Saklamayı gerektiren Hukuki sebepler:

- a. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- b. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması,
- c. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ 'in meşru menfaatinin olması,
- d. Kişisel verilerin UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ 'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi,
- e. Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- f. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması.

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bina Giriş Çıkışlarının Takibi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi

- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Kimlik Kartı Oluşturulması
- Çalışan Özlük Dosyası Oluşturma
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışma Belgesi Düzenlenmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Fatura Düzenlenmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hizmet Bedeli Ödeme Takibinin Yapılması
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İndirim Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- Maaş Ödemeleri
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mesai Takibinin Kontrolü
- Mesul Müdürlük Belgesi Düzenlenmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Nöbet Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Personel Devam Kontrol Sistemi
- Radyoloji Kayıtlarının Oluşturulması
- Radyoloji Lisansının Alınması
- Randevu Bilgilerinin Hatırlatılması
- Randevu Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Reçete Düzenlenmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sağlık Hizmetleri İle Finansmanının Planlanması/Yönetimi
- Sağlık Hizmetlerinin Verilmesi ve Takibi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tıbbi Atık Sürecinin Yürütülmesi
- Tıbbî Teşhis/Tedavi /Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

İmhayı Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ tarafından re'sen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. Maddesinin 2 (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.
- h. Periyodik imha süreci

5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ , Kanun'un 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. İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ bu durumu mümkün olan en kısa süre içerisinde ilgili birimlere haber verir.

4.1 Teknik Tedbirler

- Ağ Güvenliği Ve Uygulama Güvenliği Sağlanmakta
- Bilgi Sistemleri Güncel Halde Tutulmakta
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur
- E-Posta Yoluyla Aktarım Gerekiyorsa Şifreli Olarak Kurumsal E-Posta Veya KEP Kullanılmakta
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır
- Erişim Yetki Ve Rol Dağılımı Net Olarak Tanımlanmakta
- Erişim Yetki Ve Rol Dağılımları İçin Prosedürler Oluşturulmakta Ve Uygulanmakta
- Erişimler Kayıt Altına Alınarak Uygunsuz Erişimler Kontrol Altında Tutulmakta
- Gerektiğinde Veri Maskeleyme Önlemi Uygulanmaktadır
- Görev Değişikliği Olan Ya Da İşten Ayrılan Çalışanların Yetkileri Kaldırılmaktadır

- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır
- Güvenlik Duvarları Kullanılmaktadır
- Güvenlik Testleri Düzenli Yapılmakta
- Hukuka Aykırı İşleme Tespiti Halinde İlgili Kişiye Ve Kurula Bildirmek İçin Bir Sistem Ve Altyapı Oluşturulmakta
- Kişisel Veri İçeren Fiziksel Ortamların Dış Risklere (Yangın, Sel Vb.) Karşı Güvenliği Sağlanmaktadır
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır
- Kullanıcı Hesap Yönetimi Ve Yetki Kontrol Sistemi Uygulanmakta
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Güvenliğine Yönelik Politika Ve Prosedürler Belirlenmekte
- Periyodik Yetki Kontrolleri Gerçekleştirilmekte
- Risklere Uygun Teknik Tedbirler Alınmakta
- Saklama Ve İmha Politikasına Uygun İmha Süreçleri Tanımlanmakta Ve Uygulanmakta
- Saldırı Tespit Ve Önleme Sistemleri Kullanılmaktadır
- Şifreleme yapılmaktadır
- Taşınabilir Bellek, CD, DVD Ortamında Aktarılan Özel Nitelikli Kişiler Veriler Şifrelenerek Aktarılmakta
- Veri İşleyen Hizmet Sağlayıcılarının Veri Güvenliği Konusunda Belli Aralıklarla Denetimi Sağlanmaktadır
- Veri İşleyen Hizmet Sağlayıcılarının, Veri Güvenliği Konusunda Farkındalığı Sağlanmaktadır
- Verilerin İşlendiği Elektronik Ortamda Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir

4.2 İdari Tedbirler

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır
- İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir
- Kişisel Veri Güvenliği Politika Ve Prosedürleri Belirlenmiştir
- Kişisel Veriler Mümkün Olduğunca Azaltılmakta
- Kişisel Verilere Hukuka Aykırı Erişilmesi Önlenmekte
- Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmesi Önlenmekte
- Kişisel Verilerin Muhafazası Sağlanmakta
- Kurum İçi Periyodik Ve Rastgele Denetimler Yapılmakta Ve Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır
- Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi Süreçlerinde Yer Alan Çalışanlara Veri Güvenliği Konularında Düzenli Eğitimler Verilmekte
- Verilerin İşlendiği Ve Saklandığı Ortamların Güvenlik Önlemleri Alınmakta
- Yetkisiz Giriş Çıkışlar Engellenmekte

6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA EDİLMESİNE İLİŞKİN ALINAN TEDBİRLER

UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Kişisel verilerin silinmesi akabinde ilgili kişiler hiçbir şekilde silinen verilere tekrardan erişilemeyecek ve kullanılmayacaktır. UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ tarafından kişisel

verilerin imha süreçlerinin tanımlanması ve takip edilmesine ilişkin etkin bir veri takip süreci yönetilecektir. Yürütülen süreç sırası ile silinecek verilerin tespit edilmesi, ilgili kişilerin tespiti, kişilerin erişim yöntemlerinin tespiti ve hemen akabinde verilerin silinmesi olacaktır.

UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ kişisel verileri yok etmek, silmek veya anonim hale getirmek için verilerin kaydedildiği ortama bağlı olarak aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

5.1 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Yöntemler

5.1.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel verilerin silinmesi yöntemi olarak UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçını kullanabilir:

- ✓ Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi ile çizilerek, boyanarak, kesilerek veya silinerek işlem uygulanacaktır.
- ✓ Merkezi dosyada yer alan ofis dosyaları için kullanıcı(lar)nın erişim hakkı(ları) ortadan kaldırılacaktır.
- ✓ Veri tabanlarında bulunan kişisel bilgilerin bulunduğu satırlar yahut sütunlar 'Delete' komutu ile silinecektir. Veri tabanında muhafaza edilen Kişisel Veriler, İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde ilgili veri tabanından silinmektedir.
- ✓ Dijital Belgeden Silme, 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.

Gerekli olduğu zaman bir uzman tarafından yardım alınarak güvenli olarak silinecektir.

5.1.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin aşağıdaki yöntemlerle hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

- ✓ Fiziki Belgenin İmhası, Şirketimizce toplanan ve veri kayıt sistemlerimizin parçası olmakla birlikte otomatik olmayan yollarla işlediğimiz Kişisel Veriler, sonradan kullanılmasına imkan vermeyecek biçimde fiziksel olarak yok edilmesi suretiyle yok edilebilmektedir.
- ✓ Kağıt İmha Makinesi ile Yok Etme
- ✓ De-manyetize Etme: Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.

5.1.3 Kişisel Verileri Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ kişisel verileri anonim hale getirmek için aşağıda belirtilen yöntemlerin bir veya birkaçını kullanabilir:

Maskleme (Masking): Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinden çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir.

Kayıtları Çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında teklik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

Bölgesel Gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

Global Kodlama: Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

Kanun'un 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin re'sen karar alabilecek ve seçmiş olduğu kategoriye göre kullanacağı yöntemi de serbestçe belirleyebilecektir. Ayrıca Yönetmelik'in 13. maddesi kapsamında ilgili kişinin başvuru esnasında kendisine ait kişisel verinin silinmesi, yok edilmesi yahut anonim hale getirilmesi kategorilerinden birini seçmesi halinde de ilgili kategoride kullanılacak yöntemler konusunda UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ serbesti içinde olacaktır.

7. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ , kişisel verileri işlendikleri amaç için Ek-1'de belirtilen süreler boyunca saklar. Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Mevzuatta öngörülmüş bir süre olmaması halinde kişisel veriler Ek-1'deki tabloda yer alan kişisel verilerin tutulması için azami süre boyunca saklanacaktır. Bu süreler; UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ 'in veri kategorileri ve veri sahibi kişi grupları değerlendirilerek; bu değerlendirme sonucu elde edilen verilerin kanunlarda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacak ve azami olarak mevzuatta yer alan süreler gözetilerek belirlenmiştir.

Bu sürelerin sona ermesi dolayısıyla silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı durumda UDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ bu tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

8. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu sistemlerde bilgilerin tekrar geri getirilmeyecek şekilde, verilerin kaydedildiği varsa evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi araçlardan geri dönüştürülmeyecek şekilde silinecektir.

9. PERSONEL

Kanun kapsamında UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ veri sorumlusu sıfatıyla, Yönetmelik'in 11. maddesinin 1. fıkrasına dayanarak, Kanunun veri saklama ve imha süreci uygulanması bakımından yükümlülükleri yerine getirilecek personelin unvanları, birimleri ve görev tanımları **Saklama ve İmha Politikası** Ek-2'de yer alan tablo ile belirlenmiştir.

Sınırları belirlenmiş bu kişiler Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve Türk Ceza Kanunu kapsamında kendi yetki sınırları içinde gerçekleşen işlem ve eylemlerden sorumludur. Her bir departman sorumlusu, departmanlardaki ilgili kullanıcıların Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan **Saklama ve İmha Politikası** ve Kişisel Veri Politikası'na uygun davranıp davranmadığını denetlemekle yükümlü olacaktır. Tüm departman sorumluları belirtilen periyodik imha sürelerinde işbu **Saklama ve İmha Politikası** doğrultusunda gerçekleştirdiği işlemleri UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ Kişisel Verileri Koruma Komitesi Başkanı'na raporlayacaktır. Bu raporlar için yapılan çalışma sonuçlarında çıkan karar uygulamaya konulacaktır.

10. REVİZYON VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Saklama ve İmha Politikası'nın değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması halinde yeni düzenleme UIDENTO AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ LTD. ŞTİ internet sitesinden (<http://www.udentococoncept.com/>) ilan edilecektir.

11. YÜRÜRLÜK

Bu **Saklama ve İmha Politikası** yayınlandığı tarihinde yürürlüğe girer.

EKLER

EK 1-Veri Saklama ve İmha Süreleri

EK 2-Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu

EK1- Veri Saklama ve İmha Süreleri

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Süresi
Kimlik	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Aile Bilgileri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl veya Kararın Kesinleşmesinden İtibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finans	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hasta İşlem	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışma Bilgileri	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İmza	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kılık ve Kıyafet	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	İşlem tarihi veya hukuki ilişkinin sonlanmasından itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Çalışanın İşten Ayrılmasından İtibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama/Bilgilendirme	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

EK 2- Kişisel Veri Saklama, İmha ile Görevli Personel Tablosu

Personel	Görev	Sorumluluk
Personel Sorumlusu	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

İdari İşler Sorumlusu	Uygulama sorumlusu	Görevi içindeki süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
-----------------------	--------------------	---