	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 1/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

**Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi
Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
("Politika")**

Doküman Bilgileri	
Doküman Adı:	Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Hedef Kitle	Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler
Referans / Gerekçe	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve sair ilgili ikincil düzenlemeler
Onaylayan:	Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi [Yönetim Kurulu]

İşbu Politika'nın hazırlanmış olduğu Türkçe dilindeki hali ile herhangi bir çeviri hali arasında bir uyumsuzluk çıktığı hallerde, Türkçe metin dikkate alınmalıdır.

İşbu belge Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi'nin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 2/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İÇİNDEKİLER

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	3
I. KAPSAM	3
II. TANIMLAR	3
III. AMAÇ VE KAPSAM	5
IV. KAYIT ORTAMLARI	5
V. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMASINI VE İMHA'SINI GEREKTİREN SEBEPLER	6
VI. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİ'LERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	7
VII. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA YÖNTEMLERİ	8
VIII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	13
IX. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI	14
X. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER	14
XI. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ	15

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 3/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

ÖZEL DENİZLİ TEKDEN SAĞLIK HİZMETLERİ TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

I. KAPSAM

- 1.1. İşbu Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi (“**Şirket**”) bünyesinde veya Şirket adına kişisel veri işlenen herhangi bir sürece dahil olan tüm Şirket departmanları ve çalışanları ile üçüncü kişileri ve kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişileri kapsamaktadır.
- 1.2. İşbu Politika, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz.
- 1.3. İşbu Politika, ilgili mevzuatın gerektirmesi halinde yahut Şirket’in gerekli gördüğü hallerde zaman zaman [Yönetim Kurulu] onayı ile değiştirilebilir.
- 1.4. İlgili mevzuat düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde ilgili mevzuat düzenlemeleri esas alınır.

II. TANIMLAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
Alıcı Grubu	Veri Sorumlusu tarafından Kişisel Veri’lerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eder.
Anayasa	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nı ifade eder.
Anonim Getirme Anonimleştirme	Hale veya Kişisel Veri’lerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder.
Anonim Getirilmiş Veri	Hale Başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmiş veriyi ifade eder.
İlgili Kişi	Şirket tarafından veya Şirket adına yetkilendirilmiş kişiler/kurumlar tarafından Kişisel Veri’leri işlenen gerçek kişileri ifade eder.
İlgili Kullanıcı	Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Veri Sorumlusu organizasyonu içerisinde veya Veri Sorumlusu’ndan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Veri’leri işleyen kişileri ifade eder.
İmha	Kişisel Veri’lerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesini ifade eder.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi’nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Veri’lerin bulunduğu her türlü ortamı ifade eder.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder (işbu Politika kapsamında “Kişisel Veri” ifadesi uygun olduğu ölçüde aşağıda tanımlanan Özel Nitelikli Kişisel Veri’leri de kapsayacaktır).
Kişisel Verilerin	Kişisel Veri’lerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 4/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İşlenmesi	Kayıt Sistemi'nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veri üzerinde yapılan her türlü işlemleri ifade eder.
Komite	Şirket'in Kişisel Verilerin Korunması Komitesi'ni ifade eder.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu ifade eder.
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.
KVK Düzenlemeleri	KVKK ile yürürlükte bulunan Kişisel Veri'lerin korunmasına ilişkin uygulanabilir uluslararası sözleşmeler, ilgili kanun ve düzenlemeler, Kurul kararları, Kurum rehberleri, sair düzenleyici ve denetleyici otorite, mahkeme ve diğer resmi makam kararları/talimatları ile ileride yürürlüğe girebilecek olan Kişisel Veri'lerin korunması alanındaki tüm düzenlemeler ve bunlarda yapılacak değişiklikleri ifade eder.
KVK Prosedürleri	Şirket'in, Şirket çalışanlarının ve [Komite]'nin KVK Politikaları kapsamında uyması gereken yükümlülükleri belirleyen prosedürleri ifade eder.
Sicil	Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicili'ni ifade eder.
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 ifade eder.
Silme veya Silinme	Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini ifade eder.
Veri Envanteri	Şirket'in iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları Kişisel Veri'leri işleme faaliyetlerini; Kişisel Veri'leri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve Kişisel Veri'lerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen Kişisel Veri'leri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandığı envanteri ifade eder.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel Veri'lerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
Veri Sorumlusu	Kişisel Veri'lerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, Veri Kayıt Sistemi'nin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
Yönetmelik	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'i ifade eder.
Yok Etme	Kişisel Veri'lerin, hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini ifade eder.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 5/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

III. AMAÇ VE KAPSAM

- 3.1.** Yönetmelik hükümleri uyarınca Şirket, Sicil'e kayıt yükümlülüğü olan bir Veri Sorumlusu olarak, KVK Düzenlemeleri uyarınca oluşturmuş olduğu Veri Envanteri'ne uygun bir şekilde Kişisel Veri'leri, saklamak ve gerektiğinde İmha etmek için bir politika hazırlamak ve bu politikaya uygun hareket etmek ile yükümlüdür. Bu kapsamda Şirket, sayılan yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla işbu Politika'yı hazırlamıştır.
- 3.2.** İşbu Politika ile Şirket, Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetlerine konu İlgili Kişi'lerin Kişisel Veri'lerinin saklanması ve İmha edilmesine ilişkin Şirket'in genel ilke ve prensiplerinin ortaya konulması ve bu hususlarla KVK Düzenlemeleri'nde belirlenen yükümlülüklerin Şirket ve Şirket'in Veri İşleyenleri tarafından yerine getirilmesini hedeflemiştir.
- 3.3.** İşbu Politika'da aksi belirtilmedikçe, Politika ile atıf yapılan dokümanlar hem basılı hem de elektronik kopyaları kapsamaktadır.
- 3.4.** Kişisel Veri'lerin saklanması ve İmha'sında aşağıdaki ilkeler geçerli olacaktır:
- 3.4.1.** KVKK'nın 4. maddesindeki genel ilkeler ve Yönetmelik'in 7. maddesindeki ilkelere uyulacaktır.
- 3.4.2.** Şirket, işbu Politika'yı hazırlamış olmanın tek başına Kişisel Veri'lerin KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak İmha edildiği anlamına gelmeyeceğini kabul etmektedir.
- 3.4.3.** Şirket, Kişisel Veri'leri saklanması yahut İmha'sında, KVK Düzenlemeleri'ne ve işbu Politika'ya uygun hareket edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

IV. KAYIT ORTAMLARI

Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamındaki Kişisel Verilerin İşlenmesi faaliyetlerine konu tüm Kişisel Veri'leri, tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir Veri Kayıt Sistemi'nin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen Kişisel Veri'lerin bulunduğu ve aşağıda belirtilen ortamlarda saklamaktadır. Şirket, işbu Politika ile Kişisel Veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki Kişisel Veri'leri de işbu Politika'nın kapsamına dahil etmeyi kabul eder.

Elektronik Kayıt Ortamları	Elektronik Olmayan Kayıt Ortam
Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım vb.)	Kağıt
Yazılımlar (ofis yazılımları, portal)	Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)	Yazılı, basılı, görsel ortamlar
Kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü)	
İş akdi kapsamında tahsis edilen mobil cihazlar ve içerisindeki tüm saklama alanları (telefon, tablet vb.)	

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 6/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Optik diskler (CD, DVD vb.)	
Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	
Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, parmak izi okuyucu gibi çevre birimler	

V. KİŞİSEL VERİ'LERİN SAKLANMASINI VE İMHA'SINI GEREKTİREN SEBEPLER

Şirket, Kişisel Veri'leri, yukarıda bahsi geçen ilkelerle uyumlu şekilde, Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'nın ilgili maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi amaçlarıyla ve aşağıda belirtilen KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarına istinaden Kişisel Veri'leri saklamakta ve söz konusu şartların tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veri'leri re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine İmha etmektedir.

Şirket, Kişisel Veri'lerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

5.1. Kişisel Veri'lerin Saklanması Gerektiren Durumlar

Şirket, (i) kanunlarda açıkça öngörülmesi, (ii) fiili imkansızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması, (iii) bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin gerekli olması, (iv) hukuki yükümlülüğün yerine getirebilmesi için zorunlu olması, (v) bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin zorunlu olması, (vi) İlgili Kişi'nin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için Kişisel Verilerin İşlenmesi'nin zorunlu olması hallerinde Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklar. Şirket ayrıca (i) İlgili Kişi'nin Açık Rıza'sının bulunması ve (ii) KVKK'nın 6. maddesinin (3) numaralı fıkrasında yer verilen Özel Nitelikli Kişisel Veri'lerin işlenmesi şartlarının bulunması durumunda da Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklar.

5.2. Kişisel Veri'lerin İmhasını Gerektiren Durumlar

Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde bu veriler, re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine Şirket tarafından İmha edilir. Buna göre Şirket:

- Kişisel Veri'leri işlemeye esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçerli olmaması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- Kişisel Veri'lerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 7/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- Kişisel Veri'leri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olduğunun tespit edilmesi, Kişisel Veri'leri işlemenin sadece Açık Rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, İlgili Kişi'nin rızasını geri alması,
- İlgili Kişi'nin, KVKK'nın 11. maddesinde tanınan hakları çerçevesinde Kişisel Veri'leri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirket'in, İlgili Kişi tarafından Kişisel Veri'lerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi durumunda, Kurul'a şikayette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel Veri'lerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, Kişisel Veri'leri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Veri'lerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması

gibi hallerde Kişisel Veri'leri İmha eder.

Şirket, Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının belirlenmesinden ve güncelliğinden sorumludur ve bu sorumluluğunu tüm çalışanları ile paylaşır. Şirket, yukarıda belirtilen hallerde Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne, işbu Politika'ya ve işbu Politika uyarınca Şirket tarafından oluşturulacak KVK Prosedürleri'ne uygun bir şekilde re'sen veya İlgili Kişi'nin talebi üzerine İmha etmekle yükümlüdür.

VI. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA EDİLMESİ İŞLEMİ İLE İLGİLİ UYGULANAN YÖNTEMLER VE KİŞİSEL VERİ'LERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket, Kişisel Veri'lerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi konusunda azami dikkat ve özeni göstermekte olup, KVKK'nın 12. maddesi ve Yönetmelik hükümleri, işbu Politika ve Politika kapsamında çıkarılan KVK Prosedürleri, Kurul kararları ile Kurum rehberleri uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

6.1. Teknik Tedbirler

- 6.1.1.** Teknolojideki gelişmelere uygun teknik önlemler alınmakta, alınan önlemler periyodik olarak güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- 6.1.2.** İş birim bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak yetki matrisi oluşturulmuş, kişisel hesap yönetimi sistemi kurulmuş ve şifreleme sistemleri aktive edilmiştir.
- 6.1.3.** Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılım ve donanımlar kurulmakta, log kayıtları tutulmakta ve düzenli yedeklemeler yapılmaktadır.
- 6.1.4.** Ağ güvenliğini sağlamak için gerekli yazılım ve donanım kurulmakta, yetki kontrolleri ve sızma testleri 6 (altı) aylık aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, güvenlik duvarları ve saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 8/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- 6.1.5.** Alınan teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği [Komite]'ye raporlanmakta, risk teşkil eden hususlar yeniden değerlendirilerek gerekli teknolojik çözüm üretilmektedir.
- 6.1.6.** Açık Rıza dışında KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde düzenlenen hiçbir şart kapsamında değerlendirilemeyen ve işleme amacı bakımından Açık Rıza temin edilememiş Kişisel Veri'ler maskelenerek işlenmektedir.
- 6.1.7.** Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmekte ve bu kişiler kurulmuş olan [Komite]'nin daimi üyesi yapılmaktadır.

6.2. İdari Tedbirler

- 6.2.1.** Şirket, çalışanlarını KVK Düzenlemeleri hakkında düzenli olarak (6 (altı) aylık periyotlarla) bilgilendirmekte ve eğitimler vermektedir. Eğitimler kapsamında, çalışanlara rolleri ve sorumlulukları anlatılmakta ve Şirket Kişisel Veri işleme faaliyetleri bakımından 'yasaklanmadıkça her şey serbest' prensibi yerine 'izin verilmedikçe her şey yasak' prensibinin geçerli olduğu açıklanmaktadır. Çalışanlar ile iş akdinin ifası sırasında öğrendikleri Kişisel Veri'leri KVK Düzenlemeleri'ne aykırı şekilde işlemeyecekleri ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda gizlilik sözleşmesi imzalanarak Kişisel Veri'lerin korunması adına gerekli taahhütler alınmıştır. Bu kapsamda, çalışan iş akitlerine ve disiplin yönetmeliklerine KVK Düzenlemeleri'ne uygun hükümler eklenmiştir. Şirket içi organizasyonlarında, bu taahhütlere ve sair gizlilik yükümlülüklerine uyulmaması durumunda işletilecek disiplin süreçlerini hazırlamıştır.
- 6.2.2.** İş birimi bazlı hukuksal uyum gerekliliklerine uygun olarak Şirket içinde Kişisel Veri'lere erişim ve yetkilendirme süreçleri tasarlanmış ve uygulanmaktadır.
- 6.2.3.** Şirket tarafından Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak aktarıldığı kişiler ile akdedilen sözleşmelere, söz konusu üçüncü kişiler tarafından da Kişisel Veri'lerin KVK Düzenlemeleri'ne uygun şekilde işleneceğine ilişkin hükümler eklenmektedir.
- 6.2.4.** Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmaktadır. Risk analizleri gerçekleştirilerek gerekli önlemler alınmaktadır.

6.3. Kişisel Veri'lerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi

Şirket, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde oluşturduğu [Komite] aracılığı ile gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları Şirket'in iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

VII. KİŞİSEL VERİ'LERİN İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, Kişisel Veri'leri aşağıdaki yöntemlerle İmha etmektedir. Şirket, Kişisel Veri'lerin İmha'sında azami dikkat ve özeni göstermektedir. Bu kapsamda Şirket, KVKK'nın 12. maddesi ve Yönetmelik hükümleri, işbu Politika ve işbu Politika kapsamında oluşturulan KVK Prosedürleri ile Kurul kararları ve Kurum rehberleri uyarınca aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır. İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Şirket,

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 9/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, Kişisel Veri'leri re'sen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme yöntemlerinden uygun olanını teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre seçmektedir.

7.1. Kişisel Veri'lerin Silinme Yöntemleri

Kişisel Veri'lerin silinmesi, Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcı'lar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, silinen Kişisel Veri'lerin İlgili Kullanıcı'lar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'leri silme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

a. Bulut Sistemleri

Bulut sisteminde bulunan veriler silme komutu verilerek silinir. Şirket, anılan işlemi gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat eder.(İlgili Kullanıcılar Standart yetkilendirilmiş olup Sistem Geri yükleme ve silinen verileri geri yükleme yetkileri bulunmamaktadır.)

b. Kağıt Ortamı

Kağıt ortamında bulunan Kişisel Veri'ler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki Kişisel Veri'lerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak İlgili Kullanıcı'lara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

c. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları

Dosya işletim sistemindeki Silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde İlgili Kullanıcı'nın erişim hakları kaldırılır. Anılan işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilir. Silinen dosyanın bulunduğu merkez sunucu diski biçimlendirilerek geri getirilemeyeceği test edilir.

d. Taşınabilir Medya

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki Kişisel Veri'ler, şifreli olarak saklanır ve bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinir.

e. Veri Tabanları

Kişisel Veri'lerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı komutları (DELETE vb.) ile silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken İlgili Kullanıcı'nın aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilir. Verinin tam anlamıyla silindiğinden emin olmak adına anılan işlemi gerçekleştirildikten sonra geri yükleme ve veri kurtarma testleri yapılır.

Belirtilen Silme yöntemleri, KVK Düzenlemeleri'ne bağlı olup ilgili durumlarda güncellenmesi Şirket'in sorumluluğundadır.

7.2. Kişisel Veri'lerin Yok Edilme Yöntemleri

Kişisel Veri'lerin yok edilmesi, Kişisel Veri'lerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirket, Kişisel Veri'lerin yok

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 10/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

edilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'leri yok etme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

a. Üzerine Yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine yazılımlarla en az 8 kez 0 ve 1'lerden oluşan rassal veriler yazılarak eski verinin okunamaz hale getirilmesi işlemidir.

b. Fiziksel Yok Etme

Optik medya veya manyetik medyanın eritme, toz haline getirme, öğütme ve benzeri işlemlerle fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Manyetize etme veya üzerine yazma metodlarının başarısız olduğu durumlarda uygulanabilir.

c. Bulut Sistemleri

Bulut sistemleri üzerinde tutulan Kişisel Veri'lerin yok etme bildirimini anlaşılabilir servis sağlayıcıya yapılmasının ardından Kişisel Veri'lerin şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının İmha edilmesi işlemidir.

d. Çevresel Sistemler

Yazıcı, parmak izi ünitesi, kapı giriş turnikesi gibi sistemler içerisinde yer alan ve Kişisel Veri'leri barındıran, mevcut ise iç ünite, mevcut değil ise tüm cihaz üzerinde üzerine yazma, manyetize etme veya fiziksel yok etme uygulanarak yapılması gereken yok etme işlemidir. Bu tip yok etme işlemlerinin, cihazların yedekleme, bakım ve benzeri işlemlere tabi olmasından önce uygulanması zorunludur.

e. Kağıt ve Mikrofilm Ortamları

Söz konusu ortamlardaki Kişisel Veri'ler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortam yok edilir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha veya kırpma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür.

Orijinal kağıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan Kişisel Veri'ler ise buldukları elektronik ortama göre yukarıda belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

7.3. Kişisel Veri'lerin Anonimleştirilme Yöntemleri

Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmesi, Kişisel Veri'lerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmiş olması için; Kişisel Veri'lerin, Şirket, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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 gerekmektedir. Şirket, Kişisel Veri'lerin anonim hale getirilmesiyle ilgili teknolojik imkanlar ve uygulama maliyetine göre gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

Şirket, Kişisel Veri'lerin anonimleştirilmesine karar vermesi durumunda aşağıdaki şartları yerine getirir:

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 11/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- a. Anonim hale getirilmiş veri kümesinin bir başka veri kümesiyle birleştirilerek anonimliğinin bozulmaması,
- b. Bir ya da birden fazla değer bir kaydı tekil hale getirebilecek şekilde anlamlı bir bütün oluşturulmaması,
- c. Anonim hale getirilmiş veri kümesindeki değerlerin birleşip bir varsayım veya sonuç üretebilir hale gelmemesi.

Yukarıda sayılan riskler sebebiyle Şirket, Anonim Hale Getirdiği veri kümeleri üzerinde düzenli kontroller yapar ve anonimliğin korunduğundan emin olur.

Aşağıda belirtilen Anonim Hale Getirme yöntemleri uygulanırken Şirket tarafından verinin niteliği, büyüklüğü, fiziki ortamlarda bulunma yapısı, çeşitliliği, sağlanmak istenen fayda / işleme amacı, işleme sıklığı, aktarılacağı tarafın güvenilirliği, Anonim Hale Getirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması, anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı, dağıtıklık/merkezilik oranı, kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü, anonimliği bozacak bir saldırı kurgulanması ve hayata geçirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması ihtimalini dikkate alınır.

Bir Kişisel Veri'yi anonim hale getiren Şirket, Kişisel Veri'yi aktardığı diğer kurum ve kuruluşların bünyesinde olduğu bilinen ya da kamuya açık bilgilerin kullanılması ile söz konusu verinin yeniden bir kişiyi tanımlar nitelikte olup olmadığını, yapacağı sözleşmelerle ve risk analizleriyle kontrol eder.

Bu kapsamda Şirket, Kişisel Veri'leri anonim hale getirme işlemi için aşağıdaki yöntemleri uygulamaktadır:

a. Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan yöntemlerde veri kümesinin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılır.

- **Değişkenleri Çıkartma**
Değişkenlerden birinin veya birkaçının tablodan bütünüyle silinerek çıkartılmasıyla sağlanan bir Anonim Hale Getirme yöntemidir. Böyle bir durumda tablodaki bütün sütun tamamıyla kaldırılacaktır.
- **Kayıtları Çıkartma**
Bu yöntemde ise veri kümesinde yer alan tekillik ihtiva eden bir satırın çıkartılması ile anonimlik kuvvetlendirilir ve veri kümesine dair varsayımlar üretebilme ihtimali düşürülür.
- **Bölgesel Gizleme**
Bölgesel gizleme yönteminde de amaç veri kümesini daha güvenli hale getirmek ve tahmin edilebilirlik riskini azaltmaktır. Belli bir kayda ait değerlerin yarattığı kombinasyon çok az görülebilir bir durum yaratıyorsa ve bu durum o kişinin ilgili toplulukta ayırt edilebilir hale gelmesine yüksek olasılıkla sebep olabileceksen istisnai durumu yaratan değer "bilinmiyor" olarak değiştirilir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 12/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- **Genelleştirme**

İlgili Kişisel Veri'yi özel bir değerden daha genel bir değere çevirme işlemidir. Genelleştirme işlemi sonucunda elde edilen yeni değerler gerçek bir kişiye erişmeyi imkansız hale getiren bir gruba ait toplam değerler veya istatistikleri gösterir.

- **Alt ve Üst Sınır Kodlama**

Alt ve üst sınır kodlama yöntemi belli bir değişken için bir kategori tanımlayarak bu kategorinin yarattığı gruplama içinde kalan değerleri birleştirerek elde edilir. Genellikle belli bir değişkendeki değerlerin düşük veya yüksek olanları bir araya toplanır ve bu değerlere yeni bir tanımlama yapılarak ilerlenir.

- **Global Kodlama**

Global kodlama yöntemi alt ve üst sınır kodlamanın uygulanması mümkün olmayan, sayısal değerler içermeyen veya numerik olarak sıralanamayan değerlere sahip veri kümelerinde kullanılan bir gruplama yöntemidir. Genelde belli değerlerin öbeklenerek tahmin ve varsayımlar yürütmeyi kolaylaştırdığı hallerde kullanılır. Seçilen değerler için ortak ve yeni bir grup oluşturularak veri kümesindeki tüm kayıtlar bu yeni tanım ile değiştirilir.

- **Örnekleme**

Örnekleme yönteminde bütün veri kümesi yerine, kümeden alınan bir alt küme açıklanır veya paylaşılır. Böylelikle bütün veri kümesinin içinde yer aldığı bilinen bir kişinin açıklanan ya da paylaşılan örnek alt küme içinde yer alıp almadığı bilinmediği için kişilere dair isabetli tahmin üretme riski düşürülmüş olur. Örnekleme yapılacak alt kümenin belirlenmesinde basit istatistik metotları kullanılır.

b. Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan yöntemlerle yukarıda bahsedilen yöntemlerden farklı olarak, mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılır. Bu durumda kayıtların taşıdığı değerler değişmekte olduğundan veri kümesinden elde edilmesi planlanan faydanın doğru hesaplanması gerekmektedir. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa bile toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilebilir.

- **Mikro Birleştirme**

Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Böylece o değişkenin tüm veri kümesi için geçerli olan ortalama değeri de değişmeyecektir.

- **Veri Değiş Tokuşu**

Veri değiş tokuşu yöntemi, kayıtlar içinden seçilen çiftlerin arasındaki bir değişken alt kümeyle ait değerlerin değiş tokuş edilmesiyle elde edilen kayıt değişiklikleridir. Bu yöntem temel olarak kategorize edilebilen değişkenler için kullanılmaktadır ve ana fikir değişkenlerin değerlerini bireylere ait kayıtlar arasında değiştirerek veri tabanının dönüştürülmesidir.

- **Gürültü Ekleme**

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 13/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Bu yöntem ile seçilen bir değişkende belirlenen ölçüde bozulmalar sağlamak için ekleme ve çıkarmalar yapılır. Bu yöntem çoğunlukla sayısal değer içeren veri kümelerinde uygulanır. Bozulma her değerde eşit ölçüde uygulanır.

c. Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistik Yöntemler

Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde kayıtlardaki bazı değerlerin tekil senaryolarla bir araya gelmesi sonucunda, kayıtlardaki kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi veya Kişisel Veri'lerine dair varsayımların türetilmesi ihtimali ortaya çıkabilmektedir. Bu sebeple anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirerek anonimlik güçlendirilebilmektedir.

Bu yöntemlerdeki temel amaç, anonimliğin bozulması riskini en aza indirerek veri kümesinden sağlanacak faydayı da belli bir seviyede tutabilmektir.

- **K-Anonimlik**

K-anonimlik, bir veri kümesindeki belirli alanlarla, birden fazla kişinin tanımlanmasını sağlayarak, belli kombinasyonlarda tekil özellikler gösteren kişilere özgü bilgilerin açığa çıkmasını engellemek için geliştirilmiştir. Bir veri kümesindeki değişkenlerden bazılarının bir araya getirilerek oluşturulan kombinasyonlara ait birden fazla kayıt bulunması halinde, bu kombinasyona denk gelen kişilerin kimliklerinin saptanabilmesi olasılığı azalmaktadır.

- **L-Çeşitlilik**

K-anonimliğin eksikleri üzerinden yürütülen çalışmalar ile oluşan L-çeşitlilik yöntemi aynı değişken kombinasyonlarına denk gelen hassas değişkenlerin oluşturduğu çeşitliliği dikkate almaktadır.

- **T-Yakınlık**

Kişisel Veri'lerin, değerlerin kendi içlerinde birbirlerine yakınlık derecelerinin hesaplanması ve veri kümesinin bu yakınlık derecelerine göre alt sınıflara ayrılarak anonim hale getirilmesi sürecine T-yakınlık yöntemi denmektedir.

VIII. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

8.1. Periyodik İmha ve Yasal Saklama Süreleri

Yasal saklama ve İmha sürelerini dolduran fiziksel ve dijital ortamda bulunan Kişisel Veriler, periyodik olarak İmha edilir. Şirket, Kişisel Veri'leri İmha etme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik İmha işleminde, Kişisel Veri'leri İmha eder. Periyodik İmha, tüm Kişisel Veri'ler için 6 (altı) aylık zaman aralıklarında gerçekleştirilir. Anılan süre, her hal ve koşulda Yönetmelik'in 11. maddesinde belirtilen azami periyodik imha süresini aşmamaktadır.

Periyodik İmha sırasında baz alınacak yasal saklama ve İmha süreleri, Veri Envanteri'nde ve işbu Politika'ya ek ve saklama sürelerini gösterir Ek-1'de (Saklama ve İmha Süreleri Tablosu) belirlenmiştir. Şirket, KVK Düzenlemeleri kapsamında Kurul'un süreleri kısaltması durumunda, yeni sürelerle uyum sağlayacağını taahhüt eder.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 14/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İmha kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanmaktadır. Şirket'in diğer hukuki yükümlülüklerden kaynaklanan Kişisel Veri saklama hakları saklıdır.

8.2. İlgili Kişi'lerin Talep Etmesi Durumunda Silme ve Yok Etme Süreci

İlgili Kişi'nin, Şirket'e başvurarak kendisine ait Kişisel Veri'lerin İmha edilmesini talep etmesi halinde Şirket:

- (a) Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa:
- (i) İlgili Kişi'nin talebini en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırır ve İlgili Kişi'ye bilgi verir, ve
- (ii) talebe konu olan Kişisel Veri'ler üçüncü kişilere aktarılmışsa, bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.
- (b) Kişisel Verilerin İşlenmesi şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, İlgili Kişi'nin talebini KVKK'nın 13. maddesinin (3) numaralı fıkrası uyarınca gerekçesini açıklayarak reddedilebilir ve ret cevabını İlgili Kişi'ye en geç 30 (otuz) gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirir.

IX. SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI


Şirket, Kişisel Veri'lerin saklanması ve İmha edilmesi süreçlerinde yer alan kişileri, KVK Düzenlemeleri ve Kişisel Veri'lerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirmekte ve eğitmektedir. Bu kapsamda, Şirket çalışanları ve görevleri dolayısıyla Kişisel Veri'leri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri KVK Düzenlemeleri'ne uygun olarak saklamakta ve İmha etmektedir. Bu yükümlülük, söz konusu kişilerin görevden ayrılmalarından sonra da devam etmektedir.

Bu kapsamda, Şirket'in saklama ve İmha süreçlerinde yer alan kişilere ilişkin detaylar aşağıda açıklanmaktadır:

Unvan	Birim	Görev
Hastane Müdürü	Yönetim	İdari işler
Bilgi İşlem Sorumlusu	Bilgi İşlem(IT)	Destek Hizmetleri
Muhasebe Sorumlusu	Muhasebe	Muhasebe Hizmetleri

X. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- 10.1.** KVK Düzenlemeleri'nde yapılacak her türlü resmi değişiklik uyarınca veya Şirket tarafından işbu Politika zaman zaman [Yönetim Kurulu] onayı ile değiştirilebilir. KVK Düzenlemeleri ve işbu Politika arasında bir uyumsuzluk olması halinde KVK Düzenlemeleri esas alınır.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 15/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

10.2. Şirket, güncel Politika versiyonunu e-posta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve/veya kurumsal intranet üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.

XI. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜK TARİHİ

Politika'nın işbu versiyonu, bu versiyonu __/__/2020 tarihinde Şirket [Yönetim Kurulu] tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 16/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

EK 1 - Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

Veri Kategorisi	Departman	İlgili İş Süreci	Saklama Süresi
Kimlik Verisi	Halkla İlişkiler	Toplu Müşteri Anlaşmaları İle Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Fatura Ve Tahsilat İşlemleri	Faturanın Tazimini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Bilgi İşlem	Hbys Kullanıcı Adı Ve Şifre Tahsisi - Yetki Verme - Yetki Değişirme - Kullanıcı İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	E-Fatura, E-Arşiv, Fatura, Gider Pusulası, Smm Tazim/Değişiklik Ve İptali	Tazimi Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	Kira Sözleşmeleri	Kira Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	Tahsilat/ Alacak Yönetimi Ve Takibi	Tahsilatın Gerçekleştirilmesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Bilgi İşlem	Log Kayıtlarının Tutulması	Kaydın Tutulmasını Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Bilgi İşlem	Erişim/Yetki Matrisi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Bilgi İşlem	Yazılım Geliştirme - Canlı Data İle Test	İşleme Alınmasını Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Kimlik Verisi	Bilgi İşlem / İnsan Kaynakları	Cihaz/Sistem/Üniforma Zimmet Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Bilgi İşlem / Teknik Hizmetler	Bilgi İşlem Talep/Destek Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Destek Hizmetleri	Hastane/Cihaz Temizlik Planlama Ve Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 1 Yıl
Kimlik Verisi	Destek Hizmetleri	Cihaz Takip, Bakım, Onarım Ve Kalibrasyon Yönetimi - Hasta Ve Çalışan Güvenliği Bakımından Rutin Kontrollerin Yapılması	Kayıt Tarihi İtibariyle 1 Yıl
Kimlik Verisi	Hasta Hakları	Talep / Şikayet / Öneri Yönetimi (İnternet Sitesi; Telefon; İnternet; Sosyal Medya; Talep/Şikayet Platformları Ve Fiziki Alanlarda Matbu Formlar Vasıtasıyla)	Şikayetin/Talebin/Önerinin Toplanmasını Takiben 2 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 17/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kimlik Verisi	Halkla İlişkiler	Pazarlama Amaçlı İletişimlerin Sağlanması - Toplu Bilgilendirme Sms Ve E-Posta İletişimleri (E-Bülten)	Açık Rızasını Geri Çekmesini Takiben 3 Ay
Kimlik Verisi	Hasta Hakları	Memnuniyet Anketleri (Telefon Vasıtasıyla - İzinli Veri Tabanı Mevcut Değil - Hasta Veya Hasta Yakını Olabilir. Zira, Sisteme Kimin Telefonunun Kaydedildiği Belli Değil)	Anketin Yapılmasını Takiben 2 Yıl
Kimlik Verisi	Hastane Müdürü	Bölüm/Hizmet/Branş Ruhsatlandırma Ve Kapasite Artırımı	Ruhsat Geçerlilik Süresinin Sona Ermesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Kimlik Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	İk Teklif/Sözleşme Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	İdari Hizmetler / Hastane Müdürü	Hasta Randevu Kayıt, Takip Ve İptal (Santral Ve İnternet Sitesi Üzerinden Kayıtlar Alınmaktadır)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Yan Hak Ve Menfaatlerin Tesisi / İptali (Mesleki Sorumluluk Sigortası Ve Hediye Kartları)	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Atama / Terfi / Görevlendirme	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Maaş Ödemelerinin Yapılması	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Bilgi/Belge Talep Yönetimi	Belgenin Teslim Edilmesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Ücretli / Ücretsiz İzin Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Görevlendirme / Kaynak Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 18/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Personel Devamlılık Kontrol Sistemi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Yaka Kartları	Çalışanın İşten Ayrılması, Görev Değişikliğini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Performans Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Disiplin/Soruşturma/Etik Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Maaş Hacizleri/Kıdem/İhbar Tazminat/Masraf/Avans Kesintileri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Çıkış İşlemleri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları / İsg	Şirket İçi / Dışı Eğitim Ve Sertifika Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İsg	İşyeri Hekim Girişi / İş Güvenliği Uzmanı Ve Diğer Sağlık Personeli (Hemşire) Girişi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İsg	Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması	Ekip Değişikliğini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Kimlik Verisi	İsg	İsg Kurulunun Oluşturulması Ve Toplantılarının Gerçekleştirilmesi	Toplantı Tutanaklarını Düzenlenmesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	İsg	Risk Analizi Yapılması Ve Saklanması	Raporun Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl
Kimlik Verisi	İş Yeri Hekimi	İşe Giriş / Periyodik Muayene	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 15 Yıl
Kimlik Verisi	İş Yeri Hekimi	İş Kazası Raporu Ve Bildirimi (Kesici Delici Alet Yaralanmaları, Kan Ve Vücut	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 19/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

		Sıvılarının Sıçramasına Maruz Kalan Çalışan (Vb.)	Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Staj Dönemi Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Kalite	Özdeğerlendirme Planı	Planın Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl
Kimlik Verisi	Kalite	İstenmeyen Olay / Döf İzlem Ve Balık Kılıçığı Kök Neden Analiz Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Kalite	Ulusal Kod Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl
Kimlik Verisi	Kalite	Kurum İçi Denetim Toplantıları	Toplantı Tutanaklarını Düzenlenmesini Takiben 5 Yıl
Kimlik Verisi	Kurumsal İletişim / Pazarlama	Hastane Tanıtımı Amaçlı Katalog/Broşür/Banner	Çalışanın İşten Ayrılmasını Takiben İmha Edilebilir
Kimlik Verisi	Kurumsal İletişim / Pazarlama	Doğum/Sünnet Operasyonları Veya Özellik İçeren Operasyonlar/İşlemler Bakımından Fotoğraf/Video Çekimleri	Açık Rıza Verenler Bakımından Açık Rıza Süresi Boyunca
Kimlik Verisi	Kurumsal Pazarlama	Şirket Etkinlik/Sosyal Sorumluluk Ve Haber Amaçlı Yazılı/Basılı/Görsel İçerik Oluşturulması	Açık Rıza Verenler Bakımından Açık Rıza Süresi Boyunca; Toplu Fotoğraflar Bakımından 5 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	Beyannameler	Beyannameyi Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	E-İmza Temini / Yenilemesi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	Kredi Ve Teminat Yönetimi	Kredinin/Teminatın Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	Şirketler Hukuku İşlemleri (Yk Kararı; Gk Kararı; İmza Sirküleri; Vekaletname; Yetki Belgesi; Sermaye Artırımı/Azaltımı; Kar Dağıtımı Vb.)	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Ve Yakını Eğitimleri	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 20/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

			Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Eşya/İlaç Teslim Alma/Verme	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta / Ambulans Sevk, Transfer Ve Nakil İşlemleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Ameliyathane/Enjeksiyon/Adli Vaka/Yoğun Bakım/Morg/Narkotik İlaç/Gelen-Giden Evrak Defterleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Kan Ve Kan Grubu Ürünleri Teslim Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Laboratuvar Numune İstem, Alım Ve Transfer	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Tetkik, İstem Ve Raporları (Laboratuvar Tahlilleri, Ekg, Holter, Efor, Bronkoskopi, Endoskopi, Kolonoskopi, Radyolojik Görüntülemeler, İştme Testleri, Patolojik Testler, Alerji Testleri Vb. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Alınması)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	İlaç Uygulama, Teslim, Takip, Kontrol Ve İmha Yönetimi (Kırmızı Ve Yeşil Reçeteye Tabi İlaçlar Dahil)	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Nöbet Devir / Teslim (Visit) Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Ayaktan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Kimlik Tanımlayıcı Bileklik / Barkod / Kart	Taburculuk Tarihi İtibariyle İhtiyaç Duyulmamaktadır.
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Rıza/Onam Alım Yönetimi	Rızanın Alınmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım / Hastane Müdürü	Cerrahi Alet Teslim Ve Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Satın Alma	Cihaz / Donanım / Malzeme / İlaç Talep Ve Satın Alma Yönetimi	Talebin Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl
Kimlik Verisi	Tüm Birimler	Mal/Hizmet Satın Alma / Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Tüm Birimler	Mal/Hizmet Teslim Alma	İrsaliye Makbuzunun Oluşturulmasını

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 21/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

			Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Muhasebe / Finans	Cari Kart Açılışı (Çalışan-Hasta-Distribütör-Tedarikçi-İş Birliği Yapılan Kuruluşlar)	Hizmet İlişkisinin Sona Ermesini Takiben 5 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	İş Başvurularının Toplanması Ve Değerlendirilmesi - İş Başvuru Formu (Fiziki Kanallardan) & İnternet Sitesi Kanallarıyla Toplanmaktadır	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Ve Yakını Eğitimleri	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Eşya/İlaç Teslim Alma/Verme	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta / Ambulans Sevk, Transfer Ve Nakil İşlemleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Mevcut Veya İleride Açılabilir Pozisyonlar Bakımından Çalışan Adayı Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Zorunlu Yasal Bildirme Konu Bilgi/Belge Yönetimi/Paylaşımı (Çocuk Ölümleri; Neonatal; Enfeksiyon; Hiv; Kadına Şiddet; Kanser; Kriz İntihar; Morfin; Hepatit B; Advers Etki Vb.)	Tanıyı Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Ameliyathane/Enjeksiyon/Adli Vaka/Yoğun Bakım/Morg/Narkotik İlaç/Gelen-Giden Evrak Defterleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Kan Bağışçısı Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları - Sağlık Bakanlığı Tarafından Oluşturulan Bir Form (Ulusal Kan Ve Kan Ürünleri Rehberi - 2016)	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Transfüzyon İstem, Takip Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Laboratuvar Numune İstem, Alım Ve Transfer	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Tetkik, İstem Ve Raporları (Laboratuvar Tahlilleri, Ekg, Holter, Efor, Bronkoskopi, Endoskopi, Kolonoskopi, Radyolojik Görüntülemeler, İditme Testleri,	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 22/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

		Patolojik Testler, Alerji Testleri Vb. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Alınması)	
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Mülakatların Gerçekleştirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Nöbet Devir / Teslim (Visit) Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Ayaktan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Ameliyat Görüntü Kayıt Yönetimi - Sgk'ya Bildirimi Zorunlu Ve İspat Bakımından Sigorta Şirketleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Beslenme Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım	Kimlik Tanımlayıcı Bileklik / Barkod / Kart	Taburculuk Tarihi İtibariyle İhtiyaç Duyulmamaktadır.
Kimlik Verisi	İnsan Kaynakları	Referans Kontrolü	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl (Çalışan Adayları Bakımından)
Kimlik Verisi	Sağlık Bakım / Hastane Müdürü	Cerrahi Alet Teslim Ve Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Kimlik Verisi	İş Yeri Hekimi	Alt İşveren Çalışanları Periyodik Muayeneleri Takibi	Tedarikçi Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Kimlik Verisi	Kalite	Tedarikçi Denetimleri	Denetim Gerçekleştirilmesini Takiben 2 Yıl
İletişim Verisi	Halkla İlişkiler	Toplu Müşteri Anlaşmaları İle Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Fatura Ve Tahsilat İşlemleri	Faturanın Tazimini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Bilgi İşlem	Hbys Kullanıcı Adı Ve Şifre Tahsisi - Yetki Verme - Yetki Değiştirme - Kullanıcı İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 23/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	E-Fatura, E-Arşiv, Fatura, Gider Pusulası, Smm Tanzim/Değişiklik Ve İptali	Tanzimi Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	Kira Sözleşmeleri	Kira Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	Tahsilat/ Alacak Yönetimi Ve Takibi	Tahsilatın Gerçekleştirilmesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Bilgi İşlem	Erişim/Yetki Matrisi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Hasta Hakları	TALEP / ŞİKAYET / ÖNERİ YÖNETİMİ (İnternet Sitesi; Telefon; İnternet; Sosyal Medya; Talep/Şikayet Platformları Ve Fiziki Alanlarda Matbu Formlar Vasıtasıyla)	Şikayetin/Talebin/Önerinin Toplanmasını Takiben 2 Yıl
İletişim Verisi	Halkla İlişkiler	PAZARLAMA AMAÇLI İLETİŞİMLERİN SAĞLANMASI - Toplu Bilgilendirme SMS Ve E-Posta İletişimleri (E-Bülten)	Açık Rızasını Geri Çekmesini Takiben 3 Ay
İletişim Verisi	Hasta Hakları	MEMNUNİYET ANKETLERİ (Telefon Vasıtasıyla - İzinli Veri Tabanı Mevcut Değil - Hasta Veya Hasta Yakını Olabilir. Zira, Sisteme Kimin Telefonunun Kaydedildiği Belli Değil)	Anketin Yapılmasını Takiben 2 Yıl
İletişim Verisi	Hastane Müdürü	BÖLÜM/HİZMET/BRANŞ RUHSATLANDIRMA Ve KAPASİTE ARTIRIMI	Ruhsat Geçerlilik Süresinin Sona Ermesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
İletişim Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	İk Teklif/Sözleşme Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İdari Hizmetler / Hastane Müdürü	HASTA RANDEVU KAYIT, TAKİP Ve İPTAL (Santral Ve İnternet Sitesi Üzerinden Kayıtlar Alınmaktadır)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	YAN HAK VE MENFAATLERİN TESİSİ / İPTALİ (Mesleki Sorumluluk Sigortası Ve Hediye Kartları)	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Bilgi/Belge Talep Yönetimi	Belgenin Teslim Edilmesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 24/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Ücretli / Ücretsiz İzin Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Maaş Hacizleri/Kıdem/İhbar Tazminat/Masraf/Avans Kesintileri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Çıkış İşlemleri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları / İsg	Şirket İçi / Dışı Eğitim Ve Sertifika Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	İsg	Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması	Ekip Değişikliğini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
İletişim Verisi	Kurumsal Pazarlama	Şirket Etkinlik/Sosyal Sorumluluk Ve Haber Amaçlı Yazılı/Basılı/Görsel İçerik Oluşturulması	Açık Rıza Verenler Bakımından Açık Rıza Süresi Boyunca; Toplu Fotoğraflar Bakımından 5 Yıl
İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	Beyannameler	Beyannameyi Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	E-İmza Temini / Yenilemesi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	Kredi Ve Teminat Yönetimi	Kredinin/Teminatın Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	Şirketler Hukuku İşlemleri (Yk Kararı; Gk Kararı; İmza Sirküleri; Vekaletname; Yetki Belgesi; Sermaye Artırımı/Azaltımı; Kar Dağıtımı Vb.)	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Tetkik, İstem Ve Raporları (Laboratuvar Tahlilleri, EKG, Holter, Efor, Bronkoskopi, Endoskopi, Kolonoskopi, Radyolojik Görüntülemeler, İştme Testleri, Patolojik Testler, Alerji Testleri Vb. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Alınması)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İletişim Verisi	Tüm Birimler	Mal/Hizmet Satın Alma / Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 25/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
İletişim Verisi	Muhasebe / Finans	Cari Kart Açılışı (Çalışan-Hasta-Distribütör-Tedarikçi-İş Birliği Yapılan Kuruluşlar)	Hizmet İlişkisinin Sona Ermesini Takiben 5 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	İŞ BAŞVURULARININ TOPLANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ - İş Başvuru Formu (Fiziki Kanallardan) & İnternet Sitesi Kanallarıyla Toplanmaktadır	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Hasta / Ambulans Sevk, Transfer Ve Nakil İşlemleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Zorunlu Yasal Bildirme Konu Bilgi/Belge Yönetimi/Paylaşımı (Çocuk Ölümleri; Neonatal; Enfeksiyon; HIV; Kadma Şiddet; Kanseri; Kriz İntihar; Morfin; Hepatit B; Advers Etki Vb.)	Tanıyı Takiben 20 Yıl
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Ameliyathane/Enjeksiyon/Adli Vaka/Yoğun Bakım/Morg/Narkotik İlaç/Gelen-Giden Evrak Defterleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Mevcut Veya İleride Açılabilecek Pozisyonlar Bakımından Çalışan Adayı Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Kan Bağışçısı Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları - Sağlık Bakanlığı Tarafından Oluşturulan Bir Form (Ulusal Kan Ve Kan Ürünleri Rehberi - 2016)	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Laboratuvar Numune İstem, Alım Ve Transfer	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Tetkik, İstem Ve Raporları (Laboratuvar Tahlilleri, EKG, Holter, Efor, Bronkoskopi, Endoskopi, Kolonoskopi, Radyolojik Görüntülemeler, İştme Testleri, Patolojik Testler, Alerji Testleri Vb. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Alınması)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Mülakatların Gerçekleştirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 26/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Ayaktan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İletişim Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Rıza/Onam Alım Yönetimi	Rızanın Alınmasını Takiben 20 Yıl
İletişim Verisi	İnsan Kaynakları	Referans Kontrolü	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl (Çalışan Adayları Bakımından)
İletişim Verisi	İş Yeri Hekimi	Alt İşveren Çalışanları Periyodik Muayeneleri Takibi	Tedarikçi Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İletişim Verisi	Tüm Birimler	Mal/Hizmet Teslim Alma	İrsaliye Makbuzunun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
Lokasyon Verisi	Sağlık Bakım	Hasta / Ambulans Sevk, Transfer Ve Nakil İşlemleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 5 Yıl
Özlük Verisi	Bilgi İşlem	Hbys Kullanıcı Adı Ve Şifre Tahsisi - Yetki Verme - Yetki Değiştirme - Kullanıcı İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	Bilgi İşlem / İnsan Kaynakları	Cihaz/Sistem/Üniforma Zimmet Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	Bilgi İşlem / Teknik Hizmetler	Bilgi İşlem Talep/Destek Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	Hastane Müdürü	BÖLÜM/HİZMET/BRANŞ RUHSATLANDIRMA Ve KAPASİTE ARTIRIMI	Ruhsat Geçerlilik Süresinin Sona Ermesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	İk Teklif/Sözleşme Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	YAN HAK VE MENFAATLERİN TESİSİ / İPTALİ (Mesleki Sorumluluk Sigortası Ve Hediye Kartları)	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Atama / Terfi / Görevlendirme	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Maaş Ödemelerinin Yapılması	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 27/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Bilgi/Belge Talep Yönetimi	Belgenin Teslim Edilmesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Ücretli / Ücretsiz İzin Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Görevlendirme / Kaynak Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Memnuniyet Anketleri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Personel Devamlılık Kontrol Sistemi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Yaka Kartları	Çalışanın İşten Ayrılması, Görev Değişikliğini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Performans Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Disiplin/Soruşturma/Etik Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Maaş Hacizleri/Kıdem/İhbar Tazminat/Masraf/Avans Kesintileri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Çıkış İşlemleri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları / İsg	Şirket İçi / Dışı Eğitim Ve Sertifika Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İsg	Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması	Ekip Değişikliğini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Özlük Verisi	İsg	İsg Kurulunun Oluşturulması Ve Toplantılarının Gerçekleştirilmesi	Toplantı Tutanaklarını

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 28/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

			Düzenlenmesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İş Yeri Hekimi	İşe Giriş / Periyodik Muayene	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 15 Yıl
Özlük Verisi	İnsan Kaynakları	Staj Dönemi Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	İş Yeri Hekimi	İŞ KAZASI RAPORU Ve BİLDİRİMİ (Kesici Delici Alet Yaralanmaları, Kan Ve Vücut Sıvılarının Sıçramasına Maruz Kalan Çalışan Vb.)	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	Kalite	Özdeğerlendirme Planı	Planın Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl
Özlük Verisi	Kalite	İstenmeyen Olay / Döf İzlem Ve Balık Kılçığı Kök Neden Analiz Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	Kalite	Döf İzlem Ve Balık Kılçığı Kök Neden Analizleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
Özlük Verisi	Kalite	Ulusal Kod Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl
Özlük Verisi	Kalite	Kurum İçi Denetim Toplantıları	Toplantı Tutanaklarını Düzenlenmesini Takiben 5 Yıl
Özlük Verisi	Kurumsal İletişim / Pazarlama	Hastane Tanıtımı Amaçlı Katalog/Broşür/Banner	Çalışanın İşten Ayrılmasını Takiben İmha Edilebilir
Özlük Verisi	Kurumsal Pazarlama	Şirket Etkinlik/Sosyal Sorumluluk Ve Haber Amaçlı Yazılı/Basılı/Görsel İçerik Oluşturulması	Açık Rıza Verenler Bakımından Açık Rıza Süresi Boyunca; Toplu Fotoğraflar Bakımından 5 Yıl
Özlük Verisi	Sağlık Bakım	Nöbet Devir / Teslim (Visit) Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Özlük Verisi	Satın Alma	Cihaz / Donanım / Malzeme / İlaç Talep Ve Satın Alma Yönetimi	Talebin Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl
Özlük Verisi	İş Yeri Hekimi	Alt İşveren Çalışanları Periyodik Muayeneleri Takibi	Tedarikçi Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 29/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Hukuki İşlem Verisi	Muhasebe / Finans	Kredi Ve Teminat Yönetimi	Kredinin/Teminatın Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Fatura Ve Tahsilat İşlemleri	Faturanın Tazimini Takiben 10 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Muhasebe / Finans	E-Fatura, E-Arşiv, Fatura, Gider Pusulası, Smm Tazim/Değişiklik Ve İptali	Tanzimi Takiben 10 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Bilgi İşlem	Yazılım Geliştirme - Canlı Data İle Test	İşleme Alınmasını Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Hasta/Müşteri İşlem verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	İdari Hizmetler / Hastane Müdürü	Hasta Randevu Kayıt, Takip Ve İptal (Santral Ve İnternet Sitesi Üzerinden Kayıtlar Alınmaktadır)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Kalite	İstenmeyen Olay / Döf İzlem Ve Balık Kılıçığı Kök Neden Analiz Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Hasta Ve Yakını Eğitimleri	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Hasta Eşya/İlaç Teslim Alma/Verme	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Zorunlu Yasal Bildirme Konu Bilgi/Belge Yönetimi/Paylaşımı (Çocuk Ölümleri; Neonatal; Enfeksiyon; HIV; Kadına Şiddet; Kanseri; Kriz İntihar; Morfin; Hepatit B; Advers Etki Vb.)	Tanıyı Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Ameliyathane/Enjeksiyon/Adli Vaka/Yoğun Bakım/Morg/Narkotik İlaç/Gelen-Giden Evrak Defterleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Kan Bağışçısı Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları - Sağlık Bakanlığı Tarafından Oluşturulan Bir Form (Ulusal Kan Ve Kan Ürünleri Rehberi - 2016)	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Kan Ve Kan Grubu Ürünleri Teslim Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Transfüzyon İstem, Takip Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 30/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

verisi			
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Laboratuvar Numune İstem, Alım Ve Transfer	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Hasta Tetkik, İstem Ve Raporları (Laboratuvar Tahlilleri, EKG, Holter, Efor, Bronkoskopi, Endoskopi, Kolonoskopi, Radyolojik Görüntülemeler, İşitme Testleri, Patolojik Testler, Alerji Testleri Vb. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Alınması)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	İlaç Uygulama, Teslim, Takip, Kontrol Ve İmha Yönetimi (Kırmızı Ve Yeşil Reçeteye Tabi İlaçlar Dahil)	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Ayaktan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Ameliyat Görüntü Kayıt Yönetimi - SGK'ya Bildirimi Zorunlu Ve İspat Bakımından Sigorta Şirketleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Hasta Beslenme Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Kimlik Tanımlayıcı Bileklik / Barkod / Kart	Taburculuk Tarihi İtibariyle İhtiyaç Duyulmamaktadır.
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım	Hasta Rıza/Onam Alım Yönetimi	Rızanın Alınmasını Takiben 20 Yıl
Hasta/Müşteri İşlem verisi	Sağlık Bakım / Hastane Müdürü	Cerrahi Alet Teslim Ve Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Finans Verisi	Halkla İlişkiler	Toplu Müşteri Anlaşmaları İle Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Fatura Ve Tahsilat İşlemleri	Faturanın Tanzimini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	Muhasebe / Finans	E-Fatura, E-Arşiv, Fatura, Gider Pusulası, Smm Tanzim/Değişiklik Ve İptali	Tanzimi Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	Muhasebe / Finans	Kira Sözleşmeleri	Kira Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	Muhasebe / Finans	Tahsilat/ Alacak Yönetimi Ve Takibi	Tahsilatın Gerçekleştirilmesini Takiben 10 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 31/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Finans Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	İk Teklif/Sözleşme Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl (Çalışan Adayları Bakımından)
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Atama / Terfi / Görevlendirme	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Maaş Ödemelerinin Yapılması	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Bilgi/Belge Talep Yönetimi	Belgenin Teslim Edilmesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Maaş Hacizleri/Kıdem/İhbar Tazminat/Masraf/Avans Kesintileri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigortası	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Çıkış İşlemleri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	İnsan Kaynakları	Staj Dönemi Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	Muhasebe / Finans	Beyannameler	Beyannameyi Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	Muhasebe / Finans	Kredi Ve Teminat Yönetimi	Kredinin/Teminatın Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	Muhasebe / Finans	Şirketler Hukuku İşlemleri (Yk Kararı; Gk Kararı; İmza Sirküleri; Vekaletname; Yetki Belgesi; Sermaye Artırımı/Azaltımı; Kar Dağıtımı Vb.)	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Finans Verisi	Muhasebe / Finans	Cari Kart Açılışı (Çalışan-Hasta-Distribütör-Tedarikçi-İş Birliği Yapılan Kuruluşlar)	Hizmet İlişkisinin Sona Ermesini Takiben 5 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 32/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Finans Verisi	Tüm Birimler	Mal/Hizmet Satın Alma / Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Destek Hizmetleri	Cihaz Takip, Bakım, Onarım Ve Kalibrasyon Yönetimi - Hasta Ve Çalışan Güvenliği Bakımından Rutin Kontrollerin Yapılması	Kayıt Tarihi İtibariyle 1 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Hastane Müdürü	Bölüm/Hizmet/Branş Ruhsatlandırma Ve Kapasite Artırımı	Ruhsat Geçerlilik Süresinin Sona Ermesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	Atama / Terfi / Görevlendirme	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	Çalışan Çıkış İşlemleri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları / İsg	Şirket İçi / Dışı Eğitim Ve Sertifika Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İsg	İşyeri Hekim Girişi / İş Güvenliği Uzmanı Ve Diğer Sağlık Personeli (Hemşire) Girişi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İş Yeri Hekimi	İşe Giriş / Periyodik Muayene	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 15 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Kurumsal İletişim / Pazarlama	Hastane Tanıtımı Amaçlı Katalog/Broşür/Banner	Çalışanın İşten Ayrılmasını Takiben İmha Edilebilir
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Ve Yakını Eğitimleri	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	Hasta Eşya/İlaç Teslim Alma/Verme	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	Hasta / Ambulans Sevk, Transfer Ve Nakil İşlemleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 33/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Verisi			
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	Ameliyathane/Enjeksiyon/Adli Vaka/Yoğun Bakım/Morg/Narkotik İlaç/Gelen-Giden Evrak Defterleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	İlaç Uygulama, Teslim, Takip, Kontrol Ve İmha Yönetimi (Kırmızı Ve Yeşil Reçeteye Tabi İlaçlar Dahil)	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	Nöbet Devir / Teslim (Visit) Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım	Ayaktan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Sağlık Bakım / Hastane Müdürü	Cerrahi Alet Teslim Ve Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	İŞ BAŞVURULARININ TOPLANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ - İş Başvuru Formu (Fiziki Kanallardan) & İnternet Sitesi Kanallarıyla Toplanmaktadır	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	Mevcut Veya İleride Açılabilecek Pozisyonlar Bakımından Çalışan Adayı Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	Mülakatların Gerçekleştirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
Mesleki Deneyim Verisi	İnsan Kaynakları	Referans Kontrolü	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl (Çalışan Adayları Bakımından)
Mesleki Deneyim Verisi	İş Yeri Hekimi	Alt İşveren Çalışanları Periyodik Muayeneleri Takibi	Tedarikçi Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Mesleki Deneyim Verisi	Kalite	Tedarikçi Denetimleri	Denetim Gerçekleştirilmesini Takiben 2 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 34/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Görsel ve İşitsel Veri	Bilgi İşlem / Güvenlik	Güvenlik Kamera Kayıt Yönetimi	Kaydın Tutulmasını Takiben 80 Gün
Görsel ve İşitsel Veri	Hastane Müdürü	Bölüm/Hizmet/Branş Ruhsatlandırma Ve Kapasite Artırımı	Ruhsat Geçerlilik Süresinin Sona Ermesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	Çalışan Yaka Kartları	Çalışanın İşten Ayrılması, Görev Değişikliğini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	Disiplin/Soruşturma/Etik Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	Çalışan Çıkış İşlemleri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları / İsg	Şirket İçi / Dışı Eğitim Ve Sertifika Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İsg / Kalite	Saha Denetimleri / Bina Turları - Denetimlerde İspat Teşkil Etmesi Nedeniyle	Denetim Gerçekleştirilmesini Takiben 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İş Yeri Hekimi	İş Kazası Raporu Ve Bildirimi (Kesici Delici Alet Yaralanmaları, Kan Ve Vücut Sıvılarının Sıçramasına Maruz Kalan Çalışan Vb.)	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	Kurumsal İletişim / Pazarlama	Hastane Tanıtımı Amaçlı Katalog/Broşür/Banner	Çalışanın İşten Ayrılmasını Takiben İmha Edilebilir; Hasta Bakımından Rızası Boyunca
Görsel ve İşitsel Veri	Kurumsal İletişim / Pazarlama	Doğum/Sünnet Operasyonları Veya Özellik İçeren Operasyonlar/İşlemler Bakımından Fotoğraf/Video Çekimleri	Açık Rıza Verenler Bakımından Açık Rıza Süresi Boyunca
Görsel ve İşitsel Veri	Kurumsal Pazarlama	Şirket Etkinlik/Sosyal Sorumluluk Ve Haber Amaçlı Yazılı/Basılı/Görsel İçerik Oluşturulması	Açık Rıza Verenler Bakımından Açık Rıza Süresi Boyunca; Toplu Fotoğraflar Bakımından 5 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 35/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Görsel ve İşitsel Veri	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	İŞ BAŞVURULARININ TOPLANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ - İş Başvuru Formu (Fiziki Kanallardan) & İnternet Sitesi Kanallarıyla Toplanmaktadır	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	Mevcut Veya İleride Açılabilecek Pozisylar Bakımından Çalışan Adayı Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl
Görsel ve İşitsel Veri	İnsan Kaynakları	Mülakatların Gerçekleştirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
Görsel ve İşitsel Veri	Sağlık Bakım	Ameliyat Görüntü Kayıt Yönetimi - SGK'ya Bildirimi Zorunlu Ve İspat Bakımından Sigorta Şirketleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
İşlem Güvenliği Verisi	Bilgi İşlem	Uzaktan Erişim Yetkilendirmeleri	Hukuki İlişkinin Sona Ermesini Takiben 1 Yıl
İşlem Güvenliği Verisi	Bilgi İşlem	Hbys Kullanıcı Adı Ve Şifre Tahsisi - Yetki Verme - Yetki Değiştirme - Kullanıcı İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İşlem Güvenliği Verisi	Bilgi İşlem	Log Kayıtlarının Tutulması	Kaydın Tutulmasını Takiben 10 Yıl
İşlem Güvenliği Verisi	Bilgi İşlem	Erişim/Yetki Matrisi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İşlem Güvenliği Verisi	Bilgi İşlem	Yazılım Geliştirme - Canlı Data İle Test	İşleme Alınmasını Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
İşlem Güvenliği Verisi	Bilgi İşlem / Teknik Hizmetler	Bilgi İşlem Talep/Destek Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
İşlem Güvenliği Verisi	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
İşlem Güvenliği Verisi	İnsan Kaynakları	Disiplin/Soruşturma/Etik Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 36/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İşlem Güvenliği Verisi	Kalite	İstenmeyen Olay / Döf İzlem Ve Balık Kılıçığı Kök Neden Analiz Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Biyometrik Veri	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Biyometrik Veri	İnsan Kaynakları	Personel Devamlılık Kontrol Sistemi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Ceza Mahkumiye ti Ve Güvenlik Tedbirleri	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Ceza Mahkumiye ti Ve Güvenlik Tedbirleri	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Cinsel Hayat	Sağlık Bakım	Kan Bağışçısı Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları - Sağlık Bakanlığı Tarafından Oluşturulan Bir Form (Ulusal Kan Ve Kan Ürünleri Rehberi - 2016)	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
ÖNKV- Cinsel Hayat	Sağlık Bakım	Ayaktan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Dernek Üyeliği	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi - Normal Prosedür Değil; Özel Sağlık Güvencesi Bakımından Sigorta Şirketleri Tarafından Talep Edilmektedir	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Dernek Üyeliği	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Muhasebe / Finans	Kira Sözleşmeleri	Kira Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer	Hastane Müdürü	Bölüm/Hizmet/Branş Ruhsatlandırma Ve Kapasite Artırımı	Ruhsat Geçerlilik Süresinin Sona Ermesini Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 37/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

İnançlar			
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi - Normal Prosedür Değil; Özel Sağlık Güvencesi Bakımından Sigorta Şirketleri Tarafından Talep Edilmektedir	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	İnsan Kaynakları / İsg	Şirket İçi / Dışı Eğitim Ve Sertifika Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Muhasebe / Finans	E-İmza Temini / Yenilemesi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Muhasebe / Finans	Kredi Ve Teminat Yönetimi	Kredinin/Teminatın Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Muhasebe / Finans	Şirketler Hukuku İşlemleri (Yk Kararı; Gk Kararı; İmza Sirküleri; Vekaletname; Yetki Belgesi; Sermaye Artırımı/Azaltımı; Kar Dağıtımı Vb.)	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din,	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 38/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Mezhep ve Diğer İnançlar			
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Sağlık Bakım	Zorunlu Yasal Bildirme Konu Bilgi/Belge Yönetimi/Paylaşımı (Çocuk Ölümleri; Neonatal; Enfeksiyon; Hiv; Kadına Şiddet; Kanseri; Kriz İntihar; Morfin; Hepatit B; Advers Etki Vb.)	Tanıyı Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Tüm Birimler	Mal/Hizmet Satın Alma / Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Genetik Veri	Sağlık Bakım	Laboratuvar Numune İstem, Alım Ve Transfer	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Genetik Veri	Sağlık Bakım	Hasta Tetkik, İstem Ve Raporları (Laboratuvar Tahlilleri, Ekg, Holter, Efor, Bronkoskopi, Endoskopi, Kolonoskopi, Radyolojik Görüntülemeler, İştme Testleri, Patolojik Testler, Alerji Testleri Vb. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Alınması)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Muhasebe / Finans	Kira Sözleşmeleri	Kira Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Bilgi İşlem	Yazılım Geliştirme - Canlı Data İle Test	İşleme Alınmasını Takiben İhtiyaç Bulunmamaktadır.
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Halkla İlişkiler	Toplu Müşteri Anlaşmaları İle Sözleşme Yönetimi	İşlem Tarihinden İtibaren 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Hasta Hakları	Memnuniyet Anketleri (Telefon Vasıtasıyla - İzinli Veri Tabanı Mevcut Değil - Hasta Veya Hasta Yakını Olabilir. Zira, Sisteme Kimin Telefonunun Kaydedildiği Belli Değil)	Anketin Yapılmasını Takiben 2 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Hasta Hakları	Talep / Şikayet / Öneri Yönetimi (İnternet Sitesi; Telefon; İnternet; Sosyal Medya; Talep/Şikayet Platformları Ve Fiziki Alanlarda Matbu Formlar Vasıtasıyla)	Şikayet/Talebin/Önerinin Toplanmasını Takiben 2 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Hastane Müdürü	Bölüm/Hizmet/Branş Ruhsatlandırma Ve Kapasite Artırımı	Ruhsat Geçerlilik Süresinin Sona Ermesini Takiben İhtiyaç

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 39/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

			Bulunmamaktadır.
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi - Normal Prosedür Değil; Özel Sağlık Güvencesi Bakımından Sigorta Şirketleri Tarafından Talep Edilmektedir	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Fatura Ve Tahsilat İşlemleri	Faturanın Tanzimini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İdari Hizmetler / Hastane Müdürü	Hasta Randevu Kayıt, Takip Ve İptal (Santral Ve İnternet Sitesi Üzerinden Kayıtlar Alınmaktadır)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	Maaş Ödemelerinin Yapılması	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	Ücretli / Ücretsiz İzin Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	Çalışma İzinlerinin Alınması / İptali	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	Maaş Hacizleri/Kıdem/İhbar Tazminat/Masraf/Avans Kesintileri	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları / İsg	Şirket İçi / Dışı Eğitim Ve Sertifika Yönetimi	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İş Yeri Hekimi	İşe Giriş / Periyodik Muayene	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 15 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İş Yeri Hekimi	İş Kazası Raporu Ve Bildirimi (Kesici Delici Alet Yaralanmaları, Kan Ve Vücut Sıvılarının Sıçramasına Maruz Kalan Çalışan Vb.)	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Kalite	İstenmeyen Olay / Döf İzlem Ve Balık Kılçığı Kök Neden Analiz Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Kalite	Döf İzlem Ve Balık Kılçığı Kök Neden Analizleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Kalite	Ulusal Kod Bildirimleri	Raporun Oluşturulmasını Takiben 2 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 40/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Kurumsal İletişim / Pazarlama	Doğum/Sünnet Operasyonları Veya Özellik İçeren Operasyonlar/İşlemler Bakımından Fotoğraf/Video Çekimleri	Açık Rıza Verenler Bakımından Açık Rıza Süresi Boyunca
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Muhasebe / Finans	E-İmza Temini / Yenilemesi	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Muhasebe / Finans	Kredi Ve Teminat Yönetimi	Kredinin/Teminatın Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Muhasebe / Finans	Şirketler Hukuku İşlemleri (Yk Kararı; Gk Kararı; İmza Sirküleri; Vekaletname; Yetki Belgesi; Sermaye Artırımı/Azaltımı; Kar Dağıtımı Vb.)	Belgenin Geçerlilik Tarihinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Muhasebe / Finans	E-Fatura, E-Arşiv, Fatura, Gider Pusulası, Smm Tanzim/Değişiklik Ve İptali	Tanzimi Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Hasta Rıza/Onam Alım Yönetimi	Rızanın Alınmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Yatan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Hasta Ve Yakını Eğitimleri	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Hasta Eşya/İlaç Teslim Alma/Verme	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	İş Başvurularının Toplanması Ve Değerlendirilmesi - İş Başvuru Formu (Fiziki Kanallardan) & İnternet Sitesi Kanallarıyla Toplanmaktadır	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Hasta / Ambulans Sevk, Transfer Ve Nakil İşlemleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Zorunlu Yasal Bildirme Konu Bilgi/Belge Yönetimi/Paylaşımı (Çocuk Ölümleri; Neonatal; Enfeksiyon; HIV; Kadına Şiddet; Kanseri; Kriz İntihar; Morfin; Hepatit B; Advers Etki Vb.)	Tanıyı Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Ameliyathane/Enjeksiyon/Adli Vaka/Yoğun Bakım/Morg/Narkotik İlaç/Gelen-Giden Evrak Defterleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 41/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Kan Bağışçısı Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları - Sağlık Bakanlığı Tarafından Oluşturulan Bir Form (Ulusal Kan Ve Kan Ürünleri Rehberi - 2016)	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Kan Ve Kan Grubu Ürünleri Teslim Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Transfüzyon İstem, Takip Ve İlişkili Reaksiyon Kayıtları	Kayıt Tarihi İtibariyle 30 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Laboratuvar Numune İstem, Alım Ve Transfer	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	Mevcut Veya İleride Açılabilecek Pozisyonlar Bakımından Çalışan Adayı Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Hasta Tetkik, İstem Ve Raporları (Laboratuvar Tahlilleri, EKG, Holter, Efor, Bronkoskopi, Endoskopi, Kolonoskopi, Radyolojik Görüntülemeler, İşitme Testleri, Patolojik Testler, Alerji Testleri Vb. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçlarının Alınması)	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	İlaç Uygulama, Teslim, Takip, Kontrol Ve İmha Yönetimi (Kırmızı Ve Yeşil Reçeteye Tabi İlaçlar Dahil)	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Nöbet Devir / Teslim (Visit) Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İnsan Kaynakları	Mülakatların Gerçekleştirilmesi	Rıza Verenler Bakımından 3 Yıl; Rıza Vermeyenler Bakımından Pozisyonun Kapanmasını Takiben 6 Ay
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Ayaktan Hasta Tanılama/Tedavi/Bakım Takip Yönetimi	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Ameliyat Görüntü Kayıt Yönetimi - SGK'ya Bildirimi Zorunlu Ve İspat Bakımından Sigorta Şirketleri	Kayıt Tarihi İtibariyle 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım	Hasta Beslenme Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık	Sağlık Bakım	Kimlik Tanımlayıcı Bileklik / Barkod / Kart	Taburculuk Tarihi İtibariyle İhtiyaç

	KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Sayfa : 42/42
Özel Denizli Tekden Sağlık Hizmetleri Ticaret ve Sanayi Anonim Şirketi	Doküman Yürürlük Tarihi: 01/04/2020 Versiyon: [1]	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

Bilgileri			Duyulmamaktadır.
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Sağlık Bakım / Hastane Müdürü	Cerrahi Alet Teslim Ve Takip Yönetimi	Hastanın Taburcu Olmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	İş Yeri Hekimi	Alt İşveren Çalışanları Periyodik Muayeneleri Takibi	Tedarikçi Sözleşmesinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Kalite	Tedarikçi Denetimleri	Denetim Gerçekleştirilmesini Takiben 2 Yıl
ÖNKV- Sağlık Bilgileri	Tüm Birimler	Mal/Hizmet Satın Alma / Sözleşme Yönetimi	Sözleşmenin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl
ÖNKV- Vakıf Üyeliği	İdari Hizmetler	Ayaktan/Yatan Hasta Kayıt/Kimlik Doğrulama Yönetimi - Normal Prosedür Değil; Özel Sağlık Güvencesi Bakımından Sigorta Şirketleri Tarafından Talep Edilmektedir	Kayıt İşleminin Tamamlanmasını Takiben 20 Yıl
ÖNKV- Vakıf Üyeliği	İnsan Kaynakları	Özlük Dosyalarının Oluşturulması Ve Bordrolama	İş Akdinin Sona Ermesini Takiben 10 Yıl