

Kişisel Verilerin İmhası Politikası

1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesine İlişkin Esaslar

Açık rızaları alınarak kişisel verileri işlenen ilgili kişilerin (*veri sahipleri*) kişisel verilerinin toplanma ve işleme amaçlarının ortadan kalkmasıyla birlikte yahut kendi talepleri üzerine bu verilerin akıbetinin ne olacağı, hangi usul ve esaslar dahilinde silineceği, yok edileceği ya da anonim hale getirileceğine ilişkin prosedürün ortaya konması adına bu politika oluşturulmuştur. Yapılan işlemler “*Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik*” ile “*Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik*”te belirtilen süre, usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilecektir.

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

2. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Sebepler

Kişisel verileriniz ile kişisel sağlık verileriniz; *Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik*, insan kaynakları süreçlerinin yönetimi, veri sahiplerinin açık rızasının bulunması, sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için gerekli olması, muhtelif projeler ile iş ortaklığının kurulma amaçlarının yerine getirilmesinin temini, ticari faaliyetlerin yerine getirilmesi, şirketler hukuku, etkinlik yönetimi, kurumsal iletişim süreçlerinin yönetimi, ticari faaliyetlere ilişkin stratejilerin tasarlanması ve denetimi, güvenliğin sağlanması ve hukuken yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi sebepleri ve amacıyla ilgili mevzuat ve Politikalarda belirtildiği şekilde tarafımızca saklanmakta ve ilgili süreçlerin sona ermesi ile kişisel verinin saklanmasını gerektiren hallerin ortadan kalması veya ilgili kişinin talebi ya da Kurul kararı sonucu imha edilmektedir.

3. Tanımlar

Politika içerisinde yer verilen teknik terimlerin karşılıkları aşağıda gösterilmektedir.

Alıcı Grubu : Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisidir.

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

İmha : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.

Kanun : 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’dur.

Kayıt Ortamı : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamdır.

Kişisel Veri İşleme Envanteri : Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanterdir.

Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurulu’dur.

Periyodik İmha : Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.

Sicil : Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicilidir.

Veri Kayıt Sistemi : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.

Veri Sorumlusu : Ala Özel Sağlık Hizmetleri San. Tic. A.Ş.

Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

Anonim Hâle Getirme : Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Silme : Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Yok Etme : Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Doğrudan Tanımlayıcılar : Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılarıdır.

Dolaylı Tanımlayıcılar : Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılarıdır.

İmha : Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.

Karartma : Kişisel verilerin bütünü, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemlerdir.

Maskleme : Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemlerdir.

4. Kişisel Verilerin Kaydedildiği Ortamlar

Veri sahiplerine ait kişisel veriler il kişisel sağlık verileri KVKK ve ilgili mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen ortamlarda güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Elektronik Ortamlar : Kurum yetkililerinin erişebileceği şifreli veri tabanlarında muhafaza edilmektedir.

Fiziksel Ortamlar : Erişim yetki sınırlaması olan arşiv odasında muhafaza edilmektedir.

5. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Sürecini Yöneten ve Bu Süreçte Görev Yapan Kişiler

Aşağıda kişisel verilerin ve kişisel sağlık verilerinin saklanması ve imhası süreçlerinde yer alan yetkili ve görevli kişilerin unvanları, birimleri ve görev tanımları belirtilmiştir.

6. Kişisel Verilerin Muhafazası ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel Verilerinizin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak İçin Alınan Teknik Tedbirler

- Kişisel veri saklama, işleme ve erişilme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir.
- Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.
- Alınan teknik önlemler ilgilisine raporlanmaktadır.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam
- Erişim yetkileri sınırlandırılmakta, yetkiler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanması sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler loglanarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri ilgililere anlık olarak

Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler

- Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması, işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- Kişisel veri İşleme envanterinde kişisel verileri işleyecek, saklayacak, erişebilecek personel belirlenmiştir.
- Yürütülen tüm faaliyetler detaylı olarak tüm bölümler özelinde analiz edilmekte, bu analiz neticesinde ilgili iş birimlerinin gerçekleştirmiş olduğu ticari ve idari faaliyetler özelinde kişisel veri işleme faaliyetleri ortaya konulmaktadır.
- Bölümler bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili bölümler özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler şirket içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
- Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri 6698 sayılı *Kişisel Verilerin Korunması Kanunu* hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalardan sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
- Çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere Ala Özel Sağlık Hizmetleri San. Tic. A.Ş.'nin ("Metropol Sağlık Grubu") talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.

7. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

- **Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.
- **Bulut Sisteminde İlgili Verilerin Silme Komutu Verilerek Silinmesi:** Merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi; veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır.

- Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması.

- **Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:** Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için Metropol Sağlık Grubu bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak
- **Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:** Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.
- **De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir.
- **Fiziksel Yok Etme:** Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kağıt ve mikrofiş ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmektedir.
- **Üzerine Yazma:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılmasıdır.
- **Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:** Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri ile saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılmasıdır.
- **Değişken Çıkartma:** Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden "yüksek dereceli betimleyici" olanların çıkartılması ile mevcut veri setinin anonim hale getirilmesidir.
- **Kayıtları Çıkartma:** Veriler arasında teklik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkartılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.
- **Bölgesel Gizleme:** Tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi ile anonimleştirme sağlanmaktadır.
- **Alt ve Üst Sınır Kodlama:** Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale
- **Genelleştirme:** Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
- **Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır.
- **Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri:** Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratılmaktadır.
- **Gürültü Ekleme:** Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir.
- **Mikro Birleştirme:** Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmaktadır.
- **Veri Değiş Tokuşu:** Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilmektedir.

Yukarıda sayılan durumların gerçekleşmesi sırasında KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlanmakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirler alınmaktadır.

8. Kişisel Verilerin Periyodik İmha Süresi

Metropol Sağlık Grubu uhdesinde bulunan kişisel veriler belirli periyodik aralıklarla kontrol edilecek ve bu verilerden işleme şartları tamamen ortadan kalkmış olanlar silinecek, yok edilecek ya da anonim hale getirilecektir.

Kişisel verilere uygulanacak bu periyodik inceleme ve imha işlemleri Metropol Sağlık Grubu tarafından oluşturulan ve VERBİS sistemine sunulan/sunulacak *Kişisel Veri İşleme Envanteri*'nde yer almaktadır.

9. Kişisel Verileri Resen Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme Süreleri

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileriniz silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. Bu süre herhalde altı ayı aşamayacaktır.

Telifisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, Kurul bu maddede belirlenen süreyi kısaltabilecektir.

10. Veri Sahibinin Kişisel Verilerinin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Talebi Üzerine Uygulanacak Süreler

Veri Sahibi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle Metropol Sağlık Grubu iletir. Metropol Sağlık Grubu, talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda en geç otuz gün içinde bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde gereği yerine getirilecektir.

Talebe konu kişisel verilerin işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa, talebe konu kişisel veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir. Başvuruda yer alan talepler, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir. Metropol Sağlık Grubu'nun hatasından kaynaklanması hâlinde alınan ücret veri sahibine iade edilir.

Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Metropol Sağlık Grubu tarafından seçilecektir. İlgili kişinin talebi halinde Metropol Sağlık Grubu uygun yöntemi gerekçesini açıklayarak seçer.

Talebe konu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa bu durum üçüncü kişiye bildirilecek; üçüncü kişi nezdinde *Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik* kapsamında gerekli işlemlerin yapılması temin edilecektir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda Şirketin internet adresinde bulunan formu doldurarak ya da kimliğinizi şahsen ispatlamak yoluyla aşağıda belirtilen adrese yazılı olarak* başvuruda bulunabilirsiniz.

Ala Özel Sağlık Hizmetleri San. Tic. A.Ş. İletişim Bilgileri

İrtibat Mail Adresi: info@metropolsaglikgrubu.com

Merkez Ofis Adresi: Soğukkuyu Mah. 1846/7 Sokak No:3 35520 Bayraklı / İZMİR

Merkez Ofis Telefon Numarası: 444 35 50

İletişim için internet sitesi adresi: <https://www.metropolsaglikgrubu.com>

*Lütfen yazılı başvuru halinde konuyu zarfın üzerinde "*Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi*" şeklinde belirtiniz.