Op. Dr. GURUR POLAT MUAYENEHANESİ

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ

1.1.İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ, AMACI VE KAPSAMI

Bu imha politikası (POLİTİKA) KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM ALANINDA SAĞLIK HİZMETİ SUNULAN MUAYENEHANE (MUAYENEHANE) işleteni VERİ SORUMLUSU UZMAN HEKİM (VERİ SORUMLUSU) olarak elde edilen kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince silinmesi, yok edilmesi ve/veya anonim hale getirilmesine ilişkin uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda MUAYENEHANE çalışanlarının, çalışan adaylarının, hastaların, hasta refakatçileri/vasileri-velilerinin ve herhangi bir nedenle MUAYENEHANE bünyesinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri; bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde Anayasa ve kanunlara uygun olarak yürütülmektedir.

1.2.TANIMLAR

Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi
İlgili kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
Özel Nitelikte 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
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

İmha Etme	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini
Yok Etme	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir
Silme	Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Kanun/KVKK	07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
Yönetmelik	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulunu
Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurumunu
Kayıt ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı
Veri kayıt sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini

ifade eder.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

VERİ SORUMLUSU, POLİTİKA'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi, çalışanların politikaya uygun hareket etmesi, POLİTİKA'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

MUAYENEHANE çalışanları POLİTİKA kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlere uyar.

3. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler, VERİ SORUMLUSU tarafından yetkilendirilmiş veri işleyen gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda ve bu kanuna bağlı olarak çıkarılan ikincil düzenlemelerde belirtilen şartlar ve amaçlar dahilinde; Veri sahiplerinin MUAYENEHANEYE başvurması ve ilk bilgilendirmenin yapılması, kaydın açılarak hasta dosyası oluşturulması, kâğıt ve elektronik ortamda tutulan formlar ve tutanaklar gibi vasıtalarla, SGK sistemi üzerinden online olarak, özel sigorta şirketinden yararlanma halinde paylaşılan kayıtlardan, MUAYENEHANE'YE sevk edilmiş olması durumunda diğer sağlık kurumlarının kayıtları üzerinden, cv ibrazıyla veya iş başvurularıyla, tedarikçi/hizmet alınan olarak herhangi bir amaçla MUAYENEHANE ile iletişime geçildiğinde ve hizmet alındığında otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle sözlü, yazılı veya elektronik ortamda temin edilmektedir.

4. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, MUAYENEHANE tarafından 4.1 ve 4.2 başlıklarında sayılan ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

4.1. ELEKTRONİK ORTAMLARDA SAKLANAN VERİLER

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, medikal programlar)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

4.2. ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR

- Kâğıt
- Manuel veri kayıt sistemleri (hasta dosyaları, protokol defteri, Ayakta Teşhis ve Tedavi Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik gereğince tutulması zorunlu olan diğer defterler)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

VERİ SORUMLUSU tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hastalar, hasta refakatçileri/veli-vasileri ve herhangi bir nedenle MUAYENEHANE bünyesinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

5.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanunun 3.maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, MUAYENEHANE faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar VERİ SORUMLUSU tarafından saklanır.

5.1.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

MUAYENEHANEDE, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, sunulan hizmetin gereği ve ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- Ayakta Teşhis ve Tedavi Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- Hasta Hakları Yönetmeliği,
- Tıbbi Deontoloji Tüzüğü
- Türk Tabipleri Birliği Hekimlik Meslek Etiği Kuralları
- İlgili diğer kanunlar ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

5.1.2. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

MUAYENEHANE faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklanır.

- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak

5.2. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11.maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun MUAYENEHANE tarafından kabul edilmesi,
- MUAYENEHANE, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula başvuruda bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Durumlarında MUAYENEHANE tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde MUAYENEHANE tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

6.1. TEKNİK TEDBİRLER

VERİ SORUMLUSU tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik teknik kontroller yapılarak (Örn: sızma/penetrasyon testleri) risk, tehdit, zafiyet, açıklıklar belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta, kontrol sonuçları kayıt altına alınmaktadır.

- Elektronik ortamda saklanan özel nitelikteki kişisel veriler de dâhil olmak üzere tüm kişisel verilerin güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda; güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler, güvenlik yamaları kullanılmaktadır. Bilgi sistemleri güncel tutulmakta, veri yedekleme programları kullanılmakta, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta, elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu elektronik olan veya olmayan saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmakta, güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmakta, erişim yetkilendirmesi yapılmakta, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
- MUAYENEHANEDE özel nitelikli kişisel veri işlendiği göz önünde bulundurularak çalışanlara özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmekte, gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.
- MUAYENEHANE'DE özel nitelikli veriler de dâhil olmak üzere tüm kişisel verilerin tutulduğu bilişim sistemleri teçhizatının, yazılımlarının ve bunların muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamların fiziksel güvenliği için gerekli önlemler (yetkisiz kişilerin erişiminin sınırlanması, (yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) alınmaktadır.

6.2. İDARİ TEDBİRLER

VERİ SORUMLUSU tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- VERİ SORUMLUSU tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce VERİ SORUMLUSU tarafından, veri sahiplerini aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- MUAYENEHANE içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

7. KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir:

Sunucularda yer alan kişisel veriler: Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için VERİ SORUMLUSU tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

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

Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler: Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için VERİ SORUMLUSU dışındaki kişiler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Taşınabilir medyada bulunan kişisel veriler: Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, VERİ SORUMLUSU tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece VERİ SORUMLUSUNA verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir:

Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

Optik/Manyetik medyada yer alan kişisel veriler: Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. MUAYENEHANE'de kullanılan anonimleştirme yöntemleri şu şekildedir:

Değişkenleri çıkarma: İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da birkaçının çıkarılmasıdır.

Bölgesel gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

Alt ve Üst Sınır Kodlama: Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir. Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.

Makro 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. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.

Veri karma ve bozma: Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

VERİ SORUMLUSU tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıtta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde VERİ SORUMLUSU tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi VERİ SORUMLUSU tarafından yerine getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
İnsan Kaynakları Süreçleri İle İşveren Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi	Hizmet akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl, hukuki bir süreç işliyorsa süreç sona erene kadar saklanır. (5510 sayılı Kanunun 86/1 maddesi)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi	Hizmet akdinin sona ermesinden itibaren 15 yıl, hukuki bir süreç işliyorsa süreç sona erene kadar saklanır. (İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin 7.maddesi)	
Sağlık Hizmeti Sunumu	İlgili hukuki düzenlemeler ve sağlık hizmetinin gerekleri uyarınca 20 yıl süreyle saklanır. Hukuki bir süreç işliyorsa süreç sona erene kadar saklanır. (6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 146, 147, 478.maddeleri, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 66-72 maddeleri, Özel Hastaneler Yönetmeliğinin 49.maddesi)	
Sağlık Hizmeti Sunumu için 3.Kişilerden Hizmet Alınması	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl, hukuki bir süreç işliyorsa süreç sona erene kadar saklanır. (6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 146.maddesi)	

NOT: Kanun ve diğer mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

9. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11.maddesi gereğince VERİ SORUMLUSU, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, MUAYENEHANEDE her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

10. POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

POLİTİKA, ıslak imzalı olarak basılı kâğıtta düzenlenir ve MUAYENEHANEDE ilgili dosyalarda saklanır. MUAYENEHANENİN bir internet sayfası olması halinde POLİTİKA aynı zamanda internet sayfasında da kamuya açıklanır.

11. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

12. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

POLİTİKA, VERİ SORUMLUSU tarafından VERBİS'e bilgi ve bildirim girişinin tamamlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.

Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde POLİTİKA'nın ıslak imzalı eski nüshaları VERİ SORUMLUSU tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile MUAYENEHANEDE ilgili dosyalarda saklanır.

VERİ SORUMLUSU

Op. Dr. F. Gülnur POLAT
Mustafa Kemal Mh. Dumlupınar Bulvarı
Tepe Prime B Blok No: 266/16 Çankaya/ANKARA
Tel: 0312 427 69 69
Maltepe V.D.: 129 939 1599

AD SOYAD

İMZA