

VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

BÖLÜM -1- GİRİŞ

1.1.Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), Tülay Akkol Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Tic. Ltd.Şti. (bundan sonra "Klinik" olarak anılacaktır) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Tülay Akkol Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Tic. Ltd.Şti. tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, çalışan yakınları, hasta yakınları, tedarikçiler, hastalar, potansiyel hastalar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesine ve işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla işbu politika hazırlanmıştır.

Klinik, kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri sayılan ilkeler doğrultusunda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirmektedir.

1.2. Kapsam

Klinik çalışanları, çalışan adayları, çalışan yakınları, hasta yakınları, tedarikçiler, hastalar, potansiyel hastalar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kliniğin uhdesinde bulunan ya da Klinik tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanacaktır.

1.3. Tanımlar

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini,

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

Anonim hâle getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları,

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kanun : 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

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 ortamını,

Bulut Ortamı: Klinik bünyesinde yer almamakla birlikte, şirketin kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

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

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

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 işlemi,

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,

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

Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

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

Politika: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Yönetmelik : 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

BÖLÜM -2- KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda kanuna uygun olarak saklanmaktadır.

ELEKTRONİK ORTAM	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAM
<ul style="list-style-type: none">· Yazılımlar (ofis yazılımları, VERBİS, Dr.Dentes programı.)· Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)· Mobil cihazlar (telefon, tablet)· Optik diskler (CD, DVD vb.)· Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)· Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi,· Kamera kayıtları	<p>Kağıt</p> <p>Manuel veri kayıt sistemleri (Ziyaretçi giriş Defteri, muhasebe defteri vb.)</p> <p>Yazılı, basılı, görsel ortamlar</p>

BÖLÜM -3- KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ VE TEKNİK SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Klinik tarafından, klinik çalışanları, çalışan adayları, çalışan yakınları, hasta yakınları, tedarikçiler, hastalar, potansiyel hastalar, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Kanunun maddesi uyarınca işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığı takdirde kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda yer verilmektedir.

3.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

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.

Klinik, faaliyetleri çerçevesinde işleme amaçları doğrultusunda saklanması gereken kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

3.2. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır. Mevzuatta herhangi bir süre öngörülmemiş ise; kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması anına kadar saklanmaktadır.

3.3. İmhayı Gerektiren 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, 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 şikâyette 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, Klinik tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilmektedir.

BÖLÜM -4- KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN SAKLANMASI VE İMHA EDİLMESİ İÇİN KLİNİK NEZDİNDE ALINAN 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 Kanununun 12. maddesiyle Kanununun 6. maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından 31.01.2018 tarihli ve 2018/10 sayılı Kurul Kararı ile belirlenmiş yeterli önlemler kapsamında Klinik tarafından teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

Bu kapsamda alınan teknik ve idari tedbirler şu şekildedir;

- Kişisel Veri İşleme Envanteri İle Kayıtlar Tutulmakta,
- Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı İşlenmesi Ve Erişilmesi Önlenmekte,
- Kişisel Verilerin Muhafazasının Sağlanması Ve Kişisel Verilerin Ne Kadar Süre Muhafaza Edileceğine Dair İmha Politikası Hazırlanmakta,
- İlgili Mevzuatlar Hakkında Eğitimler Verilmekte,
- Çalışanlara Gizlilik Sözleşmeleri İmzalatılmakta,
- Güvenlik Politika Ve Prosedürlerine Uymayan Çalışanlara Disiplin Prosedürü Uygulanmakta,
- İlgili Kişileri Aydınlatma Yükümlülüğü Yerine Getirilmekte,
- Veri Sorumlusunun Veri Aktardığı 3. Kişilerle Çerçeve Sözleşmeleri İmzalanmakta,
- Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Şirket Politikası Hazırlanmakta,
- Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Politikası Hazırlanmakta,
- Açık Rıza Beyanları Alınmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmakta,
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmakta,
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmakta,
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmakta,
- Güvenlik duvarları kullanılmakta,
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmakta,
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmakta
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

BÖLÜM -5- İMHA TEKNİKLERİ

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Ve Anonim Hale Getirilmesi İçin Uygulanan Teknikler

Klinik Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir. Bu işlem iş bu Politika ekinde sunulan tutanıklara işlenir ve görevlilerce imza altına alınır.

Klinik tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

5.1.1. Silme Yöntemleri

ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMDA TUTULAN VERİLER İÇİN SİLME

Karartma Elektronik olmayan ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerinde kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULAN VERİLER İÇİN SİLME

Yazılımdan Güvenli Silme	Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.
--------------------------	--

5.1.2. Yok Etme Yöntemleri

ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMDA TUTULAN VERİLER İÇİN SİLME

Fiziksel Yok Etme	Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir veya uygun bir mekanda yakılarak yok edilir.
-------------------	---

ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULAN VERİLER İÇİN SİLME

Fiziksel Yok Etme	Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
Yazılımdan Güvenli Silme	Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

5.1.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla

dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

BÖLÜM -6- KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜRECİNDE YER ALAN KİŞİLER

Klinik Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişiisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişiisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişiisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişiisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

BİRİM	GÖREV
Tülay Akkol Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Tic. Ltd.Şti.	Çalışanın iş bu Politika'ya uygun hareket etmesinden sorumludur.

BÖLÜM -7- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Kurum tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişiisel verilerle ilgili olarak;

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

*Söz konusu saklama süreleri üzerinde ihtiyaç halinde güncelleme yapılabilir.

Kişiisel Verilerin Saklama Sürelerinin Yer Aldığı Kanunlar

Kişiisel Veri Kaynağı	Süre	Yasal Dayanak
Muhasebe ve Finansal İşlemlere İlişkin tüm Kayıtlar	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun
Çerezler	6 Ay – En Fazla 2 Yıl	5651 Sayılı İnternet Kanunu
Ticari Elektronik Mail Onay Kayıtları	Onayın geri alındığı tarihten itibaren 1 Yıl	6563 Sayılı Kanun ve İlgili Mevzuat
Müşterilere İlişkin Kişiisel Veriler	6563 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde ise 3 yıl , Hukuki ilişki son erdikten sonra 10 Yıl.	6563 Sayılı Kanun, 6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun, 6502 Sayılı Kanun
Tedarikçilere İlişkin Kişiisel Veriler	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	6102 Sayılı Kanun, 6098 Sayılı Kanun ve 213 Sayılı Kanun
Kişiisel Verileri Koruma Kurulu İşlemleri	10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişiisel Verileri Koruma Kurumu Kişiisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Sözleşmeler	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişiisel Verileri Koruma Kurumu Kişiisel Veri Saklama Ve İmha Politikası

Kurum İletişim Faaliyetleri	Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
İnsan Kaynakları Süreçleri	Faaliyetin Sona Ermesinden İtibaren 1 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Donanım ve Yazılıma Erişim Süreçleri	2 Yıl	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Ziyaretçi Kaydı	Etkinliğin Sona Ermesinden İtibaren 1 Ay	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
Kamera Kayıtları	1 Ay	KVKK Tarafından Yayınlanan Kişisel Verileri Koruma Kurumu Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Veriler (Örn. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, kötüniyet tazminatı, eşit davranma ilkesine aykırılık tazminatına konu olabilecek bilgiler, bordro kayıtları, yıllık izin gün sayısı vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 5 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Özlük Dosyasına İlişkin Veriler	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat / 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
İş Kanunu Kapsamında Saklanan Verilerden Sendikal Tazminata Konu Olabilecek Veriler (Örn: Performans kayıtları, disiplin cezaları, fesih evrakları vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı Kapsamında Toplanan Veriler (Örn: İşe giriş sağlık testleri, sağlık raporları, İSG Eğitimleri, İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerine ilişkin kayıtlar vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

SGK Mevzuatı kapsamında tutulan veriler (Örn: İşe giriş bildireleri, pirim/hizmet belgeleri vb.)	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İlgili Mevzuat
İş Kanunu Uyarınca: Çalışan ile ilgili Mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş İlişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat
Sözleşmeden Kaynaklı İlişkilerde İşlenen Kişisel Veriler (Örn: Şirket Yetkilisi, Ad Soyad, imza sirküleri vb.)	Sözleşmenin Sona Ermesine Müteakip 10 Yıl	6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
Vergisel Kayıtlara İlişkin Kişisel Veriler	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
Fatura/Gider Pusulası/Makbuz gibi Vergi Usul Kanunu Uyarınca Tutulması gereken Belgelerle İşlenen Kişisel Veriler	5 Yıl	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
Ziyaretçilerin Kişisel Verileri	1 Ay	5651 Sayılı Kanun (Şirketin Wi-Fi Ağına Erişim Sağlayan Ziyaretçiler İçin)
CCTV Kameraları Uyarınca Güvenlik Amaçlı Olarak İşlenen Kişisel Veriler (Kamera Kayıtları)	1 Ay	Sektörel Teamül

7.1. Periyodik İmha Süreleri

Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Tülay Akkol Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Tic. Ltd.Şti. periyodik imha Süresini Yılda bir olarak belirlemiştir. Buna göre, Tülay Akkol Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Tic. Ltd.Şti. tarafından, her yıl Ocak ayında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

BÖLÜM -8- POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Veri Saklama ve İmha Politikası dosyasında saklanır.

TÜLAY AKKOL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ TİC. LTD.ŞTİ.

TÜLAY AKKOL
ÖZEL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ