

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ VE POLİTİKA’NIN AMACI

RADYOTOM SAĞLIK İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ & RADYOMAR SAĞLIK İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ (“Şirketler”) olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (“Kanun”) uygunluğun sağlanması adına mevzuat kapsamında Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin ilkeleri benimseyerek gereken tüm idari ve teknik tedbirleri almaktayız.

Bu kapsamda işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“**Politika**”), Kanun ve Kanun’a dayalı olarak çıkarılarak Resmi Gazetede 28.10.2017 tarihinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in (“**Yönetmelik**”) 5. ve 6. maddeleri gereği ve ilgili mevzuat uyarınca Şirketlerimiz tarafından yerine getirilmesi gereken kanuni yükümlülüklerin ifası ve Kişisel Veri Sahiplerini Kişisel Verilerinin ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerinin işlenme amaçları için gerekli olan azami saklama sürelerinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

İşbu Politika kapsamında yer alan kavramlar aşağıdaki tanımları doğrultusunda kullanılmaktadır.

Şirketlerimiz	RADYOTOM SAĞLIK İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ & RADYOMAR SAĞLIK İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel Verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi,yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemidir.
Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi	Kişisel Verisi Şirketlerimiz tarafından işlenen gerçek kişilerdir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel Verilerin belirli kıstaslara göre yapılandırılarak işlendiği kayıt istemini ifade eder.
Veri Sorumlusu	Kişisel Verilerin işlenme amaçlarını ve yöntemlerini belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

Veri İşleyen/İlgili Kullanıcı	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri işleyen veyahut Kişisel Verilere erişim yetkisi bulunan gerçek veya tüzel kişidir.
Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
İmha	Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemlerinin bütünüdür.
Silme	Kişisel Verilerin veri işleyenler için herhangi bir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir.
Yok Etme	Kişisel Verilerin herhangi bir kimse tarafından herhangi bir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
Anonim Hale Getirme	Daha önce bir kişiyle ilişkilendirilmiş olan Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi herhangi bir suretle kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Periyodik İmha	Kanun'da yer alan Kişisel Verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika'da belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.
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.
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'dur.
KVK Kurulu	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.

3. İLKELER

Şirketlerimiz Kişisel Verilerin saklanması ve imhasına yönelik işlem ve uygulamaları gerçekleştirirken;

- Kişisel Verilerin imha edilmesine yönelik işlemlerde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler ile Kanun'un 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'da belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul Kararlarına ve Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Hakkındaki Politika'ya göre hareket etmekte;
- Kişisel Verilerin imha edilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemleri kayıt altına almakta ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklamakta;
- Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça veyahut Kişisel Veri Sahibinin talebine uygun yöntemin tercih edilmediği hallerde, re'sen Kişisel Verileri imha etme yöntemlerinden uygun olanı seçmekte;
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan Kişisel Veri işleme şartlarının ortadan kalkması halinde, Kişisel Verileri re'sen veya Kişisel Veri Sahibinin talebi üzerine

imha etmekte; bu hususta Kişisel Veri Sahibi tarafından Şirketlerimize başvurulması halinde;

- a. İletilen talepleri en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırmakta ve Kişisel Veri Sahibine bilgi vermekte;
- b. Talebe konu Kişisel Verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durumu Verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin etmektedir.

4. SAKLAMA VE İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kişisel Veri Sahiplerine ait ve Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Hakkındaki Politika'nın 6.1. maddesinde sınıflandırılan Kişisel Veriler, Şirketlerimiz tarafından;

- Ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi,
- Hukuki ve fiziki güvenliğin sağlanması,
- Yasal, akdi ve idari yükümlülüklerin ifası,
- Personel ve personel adaylarına ilişkin yapılacak yasal işlemlerin ifası ve insan kaynakları politikalarının yürütülmesi,
- Müşteri/Hasta, potansiyel müşteri/hasta ve İş Ortakları-Taşeron-Tedarikçiler ile ilişkilerinin yönetimi ve denetimi,

şeklinde ana başlıklar halinde sayılan ve ayrıntıları Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Hakkındaki Politika'nın 6.2. maddesinde belirtilen amaçlarla, fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde işlenmekte ve saklanmaktadır.

Kişisel Verilerin saklanması gerektirir yasal sebepler ise;

- Sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması;
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması;
- Kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketlerimizin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması;
- Şirketlerimiz tarafından yerine getirilmesi gereken hukuki yükümlülüklerin ifası;
- Mevzuatta Kişisel Verilerin saklanması gerekliliğinin açıkça öngörülmesi;
- Kişisel Veri Sahiplerinin açık rızasının bulunmasıdır.

Şirketlerimiz, Kişisel Veri işleme şartlarının güncelliğinden sorumludur. Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri işleyenler, veri işleme şartlarının ortadan kalktığı durumlarda veri işlemeye devam etmezler.

Mevzuat uyarınca, aşağıda sayılan hallerde Kişisel Veri Sahiplerine ait Kişisel Veriler, Şirketlerimiz tarafından re'sen veyahut talep üzerine imha edilir:

- Kişisel Verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması;
- Şirketlerimizin taraf olduğu ve bu doğrultuda Kişisel Verileri işlediği bir sözleşmenin hiç kurulmamış olması, geçersiz olması, kendiliğinden sona ermesi, feshi veya sözleşmeden dönülmesi;
- Kişisel Verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması;
- Kişisel Verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın/amaçların ortadan kalkması;
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki Kişisel Verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması;
- Kişisel Verileri işlemenin sadece açık rıza şartına bağlandığı hallerde, Kişisel Veri Sahibinin rızasını geri alması;
- Kişisel Veri Sahibinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde Kişisel Verilerinin imha edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi;
- Veri sorumlusunun, Kişisel Veri Sahibi tarafından Kişisel Verilerinin imha edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve Kişisel Veri Sahibinin şikâyetinin Kurul tarafından uygun bulunması;
- Kişisel Verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, Kişisel Verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak bir şartın mevcut olmaması.

5. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketlerimiz, Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen Kişisel Verileri saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla sayılan kıstaslar dâhilinde hareket etmektedir:

- Mevzuatta ilgili Kişisel Verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir.
- Kişisel Verinin saklanmasına ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu Kişisel Verinin saklanmasına ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;
 - a. Kanun'un 6. maddesinde yer alan tanımlar doğrultusunda; Kişisel Veriler, Kişisel Veriler ve Özel Nitelikli Kişisel Veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm Kişisel Veriler azami süre dolması ve/veya hukuka uygun talep halinde imha edilir.
 - b. Kişisel Verinin saklanmasının Kanun'un 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu değerlendirilir; Kişisel Verinin saklanmasının Kanun'un 4.

maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilir ise, ilgili Kişisel Veriler imha edilir.

- c. Kişisel Verinin saklanması Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde öngörölmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde Kişisel Verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi akabinde Kişisel Veriler imha edilir.

Saklama Süreleri		
VERİ SAHİBİ	VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
Çalışan	İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri	Hizmet akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl, hukuki bir süreç işliorsa süreç sona erene kadar muhafaza edilir.
Çalışan	İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük verileri	Hizmet akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl, hukuki bir süreç işliorsa süreç sona erene kadar muhafaza edilir
Çalışan	İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçerisindeki Veriler	Hizmet akdinin sona ermesinden itibaren 10 yıl, hukuki bir süreç işliorsa süreç sona erene kadar muhafaza edilir
İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman	İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman çalışanı verileri	10 yıl süre ile saklanır.
Çalışan Adayı	Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler	En fazla 3 yıl saklanır.
Stajyer(öğrenci)	Stajyer'e ait staj dosyasında yer alan bilgiler	Stajın sona ermesinden itibaren 10 yıl, hukuki bir süreç işliorsa süreç sona erene kadar muhafaza edilir
Müşteri	Müşteri'ye ait ad, soyad, T.C.K.N., iletişim bilgileri, ödeme bilgileri ve yöntemleri, gezinme hareketleri bilgileri, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, ürün/hizmet tercihleri, işlem geçmişi, özel gün bilgileri, sağlık bilgileri	Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun'un 6. maddesi gereği en az üç sene süre ile saklanır. Hukuki bir süreç işliorsa süreç sona erene kadar muhafaza edilir. Aksi halde Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik 22 kez değişiklik geçirmiş olmakla birlikte yürürlükteki hali ile arşiv süresi konusunda bir de özel

		bir düzenleme içermemektedir.
Müşteri/Hasta/Ziyaretçi/Çalışan vs.	Kamera görüntüleri	Özel Hastaneler Yönetmeliği gereği en az 2 ay süre ile saklanır.
Potansiyel Müşteri	Potansiyel Müşteri ile Şirket arasındaki ticari ilişki kurulmasına dair sözleşme görüşmeleri sırasında alınan kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler vb. bilgiler	2 yıl süre ile saklanır.
Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi, Hizmet Alımı vs.)	Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firma çalışanı verileri	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren 10 yıl süre ile saklanır. Hukuki bir süreç işliyorsa süreç sona erene kadar muhafaza edilir.

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.

Şirketlerimiz tarafından saklama süresi sona eren Kişisel Veriler, imha süreleri kapsamında, 6 (altı)'şar aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen yöntemlere uygun olarak imha edilir. Kişisel Verilerin imha edilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç (3) yıl süreyle saklanır.

İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirketlerimiz, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirketlerimiz, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA USULLERİ

6.1. KAYIT ORTAMLARI

Şirketlerimiz Kişisel Veri Sahiplerine ait Kişisel Verileri, aşağıda listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklar. Şirketlerimiz, İşbu Politika ile Kişisel Veri içeren ve aşağıda sayılmış olan ortamlar ve bunlara ek olarak ortaya çıkabilecek diğer ortamlardaki Kişisel Verileri, Politika'nın kapsamına dâhil etmeyi ve bunları da Kişisel Veri Sahiplerine duyurmayı taahhüt eder.

Elektronik Ortamlar:

- Şirketlerimiz adına kullanılan bilgisayarlar/sunucular,

- Ağ cihazları,
- Ağ üzerinde veri saklanması için kullanılan paylaşımlı/paylaşımsız disk sürücüleri,
- E-posta hesapları,
- Şirketlerimiz adına veyahut Şirketlerimiz nezdinde yürütülen faaliyetler çerçevesinde kullanılan mobil telefonlar ve içerisindeki tüm saklama alanları,
- Yazıcı, Parmak izi okuyucu gibi çevre birimler,
- Optik diskler,
- Flash diskler,
- Yazılımlar,

Fiziksel Ortamlar:

- Kâğıt,
- Birim Dolapları,
- Arşiv.

6.2. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel Veri Sahiplerine ait Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kanun'un 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde, Şirketlerimiz tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda yer almaktadır:

a. İdari Tedbirler:

Şirketlerimiz almış olduğu idari tedbirler kapsamında;

- Kişisel Veri güvenliği, Kişisel Veri İşleme, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlar;
- Saklanan Kişisel Verilere şirket içi erişimi iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırır; erişimin sınırlandırılmasında Kişisel Veri sınıfı ve önem derecesini de dikkate alır;
- Erişimin sadece belirli personel tarafından sağlanabilmesi, şifre ve kilit sistemi ile garanti altına alınmıştır;
- İşlenen Kişisel Verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir;
- Kişisel Verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, Kişisel Verilerin paylaşıldığı kişiler ile Kişisel Verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmeye eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar;
- Personeline Kişisel Verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir;
- İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili iş birimleri özelinde farkındalık yaratılarak uygulama kurallarını belirler, bu

hususların denetimi ve sürdürülebilirliğini sağlamak için şirket içi politikalar ve eğitimler düzenler;

- Personel ile arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelerle, Şirketlerimizin talimatları ve mevzuatla getirilen istisnalar dışında, Kişisel Verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren ve disiplin düzenlemeleri içeren kayıtlar ile bu konuda Personelin farkındalığını oluşturur;
- Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır; denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik eksikliklerini ve hatalarını giderir.

b. Teknik Tedbirler:

Şirketlerimizin almış olduğu teknik tedbirler kapsamında;

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliğini sağlar, ağ yoluyla kişisel veri aktarımında kapalı sistem ağ kullanır;
- Kurulan sistemler kapsamında güvenlik tedbirleri alır, gerekli iç kontrolleri yapar; alınan teknik önlemlere ilişkin olarak periyodik raporlamalar yapar;
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür;
- Kişisel Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veyahut gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar, gerektiğinde veri maskeleyen önlemleri uygular;
- Dijital ortamda tutulan Kişisel Verilere, yalnızca görevleri gereği önceden belirlenen kişilerce kişiye özel hesaplarla ve şifreleme yöntemi ile erişim sağlar ve işbu sınırlandırmalara uygunluğun denetimini yapar, Personel için yetki matrisi oluşturur, görev değişikliği olan ya da işten ayrılan Personelin yetkilerini kaldırır;
- Siber saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanır;
- Güncel anti-virüs sistemlerini kullanır;
- Güvenlik duvarları oluşturur;
- Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti alarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar;
- Fiziki olarak tutulan Kişisel Verileri kilitli ve kapalı dolaplarda, kapalı dosyalar halinde saklar;
- Fiziken aktarılan kişisel veriler için gizlilik dereceli belge formatı uygular;
- Kişisel Veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alır, dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlar, mevcut risk ve tehditleri belirler;
- Düzenli olarak Kişisel Veri içeren ortam denetimi yaparak, Kişisel Veri güvenliği denetimi sağlar;

- Özel Nitelikli Kişisel Verileri, elektronik posta yoluyla gönderileceklerse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanarak gönderir, Özel Nitelikli Kişisel Veriler için güvenli şifreleme/kriptografik anahtarlar kullanır ve farklı birimlerce yönetilmesini sağlar; taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan Özel Nitelikli Kişiler Veriler şifreleyerek aktarır;
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların Kişisel Verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını sağlar;
- Kişisel Verilerin yok edilmesine yönelik işlemleri geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlar;
- Kanun'un 12. maddesi uyarınca, Kişisel Verilerin saklandığı her türlü dijital ortamı, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korur;
- Log kayıtlarını kullanıcı müdahalesi olmaksızın tutar;
- Hukuka uygun yedekleme programları kullanır, saklama alanlarına yönelik teknik güvenlik sistemleri kurar.

6.3. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI, YÖNTEM VE USULLERİ

Şirketlerimiz tarafından Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen Kişisel Veriler Kanun ve mevzuatta sayılan Kişisel Veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde Şirketlerimiz tarafından re'sen veyahut Kişisel Veri Sahibinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilir.

- **Kişisel Verilerin Silinmesi**

Şirketlerimiz tarafından Kişisel Verilerin silinmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

- **a. Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:**

Tamamen veya kısmen, otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen Kişisel Veriler, bulduklarına kayıt ortamının özelliklerine bağlı olarak, bu kayıt ortamlarının özelliklerine göre silinir.

Kişisel Verinin bulunduğu kayıt ortamına bağlı olarak aşağıda detaylarına yer verilen işlemler uygulanır:

- Merkezi sunucuda bulunan dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile ilgili Kişisel Veri silinir veya dosya veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde veri işleyen ve/veya ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılır; anılan işlem gerçekleştirilirken veri işleyen ve/veya ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilir;
- Taşınabilir medyada yani flash ortamda bulunan Kişisel Veriler bu ortama uygun yazılımlar kullanılarak silinir;

- Veri tabanlarında ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir; anılan işlem gerçekleştirilirken veri işleyen ve/veya ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

Ancak, Kişisel Verilerin silinmesi işlemi, diğer Kişisel Verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu Kişisel Verileri kullanamama sonucunu doğuracak ise;

- 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

koşullarının sağlanması kaydıyla, Kişisel Verilerin Kişisel Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de Kişisel Veriler silinmiş sayılacaktır.

b. İşin Uzmanı Tarafından Silme:

Şirketlerimiz, gerekli olması halinde, kendisi adına Kişisel Verileri silmesi için işin uzmanı gerçek kişi veyahut tüzel kişiler ile anlaşabilir. Bu durumda, Kişisel Veriler işin uzmanı tarafından veri işleyenler için herhangi bir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

c. Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:

Kâğıt ortamında bulunan Kişisel Veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki Kişisel Verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak veri işleyenlere görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

• Kişisel Verilerin Yok Edilmesi:

Şirketlerimiz; Kişisel Verilerin bulunduğu tüm kopyaları tespit eder ve Kişisel Verilerin bulunduğu sistemlerin türüne göre ilgili yöntemlerden bir veya birkaçını uygulayarak yok etme işlemini gerçekleştirir. Şirketlerimiz tarafından Kişisel Verilerin yok edilmesi tekniklerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda sayılmıştır:

a. Yerel Sistemlerde Yer Alan Kişisel Verilerin İmhası

i) Fiziksel Yok Etme:

Şirketlerimiz optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel yöntemlerle Kişisel Verileri yok eder. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücünden geçirmek gibi işlemlerle Kişisel Verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

ii) Üzerine Yazma:

Şirketlerimiz manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski Kişisel Verinin kurtarılmasının önüne geçerek ve bu işleme özel yazılımlar kullanarak Kişisel Verileri yok eder.

b. Çevresel Sistemlerde Yer Alan Kişisel Verilerin İmhası

i) Ağ Cihazları:

Ağ cihazlarının içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Şirketlerimiz Yerel Sistemlerde yer alan Kişisel Verilerin imha edilmesine yönelik usullerde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanarak Kişisel Verileri yok eder.

ii) Flash Tabanlı Ortamlar:

Şirketlerimiz flash tabanlı sabit disklerin ara yüzüne sahip olanlarını, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da Yerel Sistemlerde yer alan Kişisel Verilerin imha usullerinde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanmak suretiyle Kişisel Verileri yok eder.

iii) Mobil Telefonlar (Sim Kart ve Sabit Hafıza Alanları):

Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Şirketlerimiz Yerel Sistemlerde yer alan Kişisel Verilerin imha usullerinde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanmak suretiyle Kişisel Verileri yok eder.

iv) Optik Diskler:

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Şirketlerimiz yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle Kişisel Verileri yok eder.

v) Veri Kayıt Ortamı Çıkartılabilir veya Sabit Olan Yazıcı, Parmak İzli Kapı Geçiş Sistemi Gibi Çevre Birimleri:

Şirketlerimiz tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğünü doğrulayarak, özelliğine göre Yerel Sistemlerde yer alan Kişisel Verilerin imha usullerinde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanmak suretiyle Kişisel Verileri yok eder.

c. Kâğıt ve Mikrofiş Ortamlarında Bulunan Kişisel Verilerin İmhası:

Kâğıt ve Mikrofiş Ortamlarında bulunan Kişisel Veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan Şirketlerimiz tarafından ana ortamda yok edilir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortam kâğıt imha veya kırpma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür. Orijinal kâğıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan Kişisel Veriler ise buldukları elektronik ortama göre Yerel Sistemlerde yer alan Kişisel Verilerin imha usullerinde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Yukarıdaki ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan Kişisel Verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- i) İlgili cihazlar, üzerlerinde yapılacak bakım, onarım vb. işlemler için, üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içlerinde yer alan Kişisel Veriler Yerel Sistemlerde yer alan Kişisel Verilerin imha usullerinde belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir;
- ii) Yok etmenin mümkün ya da uygun olmadığı durumlarda, veri saklama ortamı sökülerek saklanır, arızalı diğer parçalar üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilir,
- iii) Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, Kişisel Verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasını engellemek için gerekli önlemler alınır.

- **Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi:**

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, Kişisel Veri Sahibinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir.

Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır. Diğer bir ifadeyle anonim hale getirilmiş veriler bu işlem yapılmadan önce Veri Sahibi gerçek kişiyi tespit eden bilgiyken, bu işlemden sonra Veri Sahibi ile ilişkilendirilemeyecek hale gelmiş ve Veri Sahibi ile bağlantısı kopartılmıştır.

Anonim hale getirmedeki amaç, veri ile bu verinin tanımladığı kişi arasındaki bağın kopartılmasıdır. Kişisel Verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilir.

Kanun'un 28. maddesi uyarınca, Kişisel Verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi durumunda bu durum Kanun kapsamı dışında kalacak ve açık rıza temini gerekmeyecektir.

7. DİĞER HUSUSLAR

Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır. Şirketlerimiz, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca veya sektöründeki veya bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında veya bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

Şirketlerimiz tarafından hazırlanan işbu Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir. Bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişiklikler

yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

RADYOTOM SAĞLIK İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ
&
RADYOMAR SAĞLIK İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ