

**DOKU ESTETİK VE SAĞLIK  
HİZMETLERİ TİCARET  
LİMİTED ŞİRKETİ**

**KVKK  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve  
İMHA POLİTİKASI**

(Envanter Versiyonu: Versiyon 4)

# 1. GİRİŞ

## 1.1 Amaç

Bu “Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası” dokümanı, bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır, DOKU ESTETİK VE SAĞLIK HİZMETLERİ (TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ) , bundan sonra “ŞİRKET” olarak anılacaktır, tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz; kuruluş, misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda aşağıda sıralanan kişilere ait kişisel verilerin başta Anayasa, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 1.2 Kapsam

Aşağıda sıralanan kişilerin kişisel verileri bu Politika kapsamındadır. Şirketin sahip olduğu ya da Şirketçe yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

- Çalışan
- Hissedar/Ortak
- Yönetim Kurulu Üyesi
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Tedarikçi Çalışanı
- Tedarikçi Yetkilisi
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Ziyaretçi
- İş Ortağı Çalışanı
- İş Ortağı Yetkilisi
- Stajyer
- Hasta
- Çalışan Adayı
- Ziyaretçi (Web Sitesi)
- İlgili Kişi
- Potansiyel Hasta
- Çalışan Adayı Referansı
- Eski Çalışan/ Emekli
- Kefil/ Garantör
- Temsilci

- Referans (Hasta)
- Yeminli Mali Müşavir

### 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

<b>Alıcı Grubu</b>	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
<b>Açık Rıza</b>	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
<b>Anonim Hale Getirme</b>	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
<b>Çalışan</b>	: Kişisel Verileri Koruma Şirketi personeli.
<b>Elektronik Ortam</b>	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
<b>Elektronik Olmayan Ortam</b>	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

<b>Hizmet Sağlayıcı</b>	: Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>İlgili Kişi</b>	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İlgili Kullanıcı</b>	: 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 kişiler.
<b>İmha</b>	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun</b>	: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
<b>Kayıt Ortamı</b>	: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.
<b>Kişisel Veri</b>	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	: 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 envanter.
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	: 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.
<b>Kurul</b>	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	: 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.
<b>Periyodik İmha</b>	: 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.

<b>Politika</b>	: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Kayıt Sistemi</b>	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
<b>Veri Sorumlusu</b>	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
<b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi</b>	: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
<b>VERBİS</b>	: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
<b>Yönetmelik</b>	: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

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

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

ÜNVAN	AD SOYAD	BİRİM	GÖREV
	Melda AYGİN	Departman belirtilmemiştir	Komite Görevlerini Yönetmek

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

### 3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

- Fiziksel Arşiv
- E-Posta
- Kağıt
- Dijital Arşiv
- PDKS Uygulaması
- İşletme Sunucusu
- Muhasebe Programı
- Whatsapp Uygulaması
- Çağrı Sistemi
- Sosyal Medya Hesapları
- CRM
- E-Posta/Exchange Sunucusu
- Hasta Protokol Defteri
- Sabit disk
- Network Video Recorder
- Dropbox
- Kartlı Geçiş Sistemi
- Hukuk Yazılımı
- Bulut Ortamı
- HBYS

### 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından aşağıda sıralanan kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir:

- Çalışan
- Hissedar/Ortak
- Yönetim Kurulu Üyesi
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Tedarikçi Çalışanı
- Tedarikçi Yetkilisi
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Ziyaretçi
- İş Ortağı Çalışanı
- İş Ortağı Yetkilisi
- Stajyer
- Hasta
- Çalışan Adayı

- Ziyaretçi (Web Sitesi)
- İlgili Kişi
- Potansiyel Hasta
- Çalışan Adayı Referansı
- Eski Çalışan/ Emekli
- Kefil/ Garantör
- Temsilci
- Referans (Hasta)
- Yeminli Mali Müşavir

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

#### 4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 3 üncü maddesinde *kişisel verilerin işlenmesi* kavramı tanımlanmış, 4 üncü 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'ncı maddelerde ise *kişisel verilerin işleme şartları* sayılmıştır.

Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

##### 4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması,
- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirket'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- Kişisel verilerin Şirket'in herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi,
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

##### 4.1.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Dayanaklar

Şirketimizde, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, aşağıdaki hukuksal

dayanaklar veya sözleşmeler kapsamında muhafaza edilir:

- 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- İş Sözleşmesi
- 7343 Sayılı İcra İflas Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

#### 4.1.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Şirket Faaliyetlerinin Şirket Prosedürleri ve/veya İlgili Mevzuata Uygun Olarak Yürütülmesinin Temini İçin Gerekli Operasyonel Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
- İş Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası Kapsamında Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Demirbaşların ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- Personel Temin Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hizmet Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
- Tedavi Süreçleri Destek Hizmetleri Aktivitelerinin Planlanması ve/veya İcrası



- Uluslararası Sağlık Turizmi Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
- Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetlerinin Planlanması ve İcrası
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Personel Çıkış İşlemlerinin Planlanması ve İcrası
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Personel Teşvik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Bilgi Teknolojileri Alt Yapısının Oluşturulması ve Yönetilmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Ortakları ve Tedarikçilerle Olan İlişkilerin Yönetimi
- Teşhis ve Tedavi Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Hastanın Operasyon Süreci ve Tedavi Gelişiminin Takip Edilmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Güvenlik Süreçlerinin Yönetimi/ Planlanması/ Takibi/ İcrası
- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Operasyon Süreçlerinin Planlanması ve İcrası
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Tedavi Sonrası Destek Hizmetleri Aktivitelerinin Planlanması ve İcrası
- Kurumsal Sürdürülebilirlik Faaliyetlerinin Planlanması ve İcrası
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Grup Şirketi ve İş Ortakları İle Yürütülen Ortak Süreçler
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi

#### 4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirket tarafından resen yahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,

- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## 5. 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'nci maddesiyle Kanunun 6'ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Şirket Yönetimi veya KVKK Komitesi tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### 5.1 Teknik Tedbirler

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

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerekliğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## 5.2 İdari Tedbirler

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

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu

üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

## 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-2’de verilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
<b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
<b>Taşınabilir Medyada Kişisel Veriler</b>	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

Tablo 2: Kişisel Verilerin Silinmesi

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler, Şirket tarafından Tablo-4’te verilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
<b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

<b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b>	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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.
--	---

Tablo 3: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

## 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.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket 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 kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha

Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde güncellemeler saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi, Şirket Yönetim Kurulu veya KVKK Komitesi tarafından yapılır.

DEPARTMAN / SÜREÇ	VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / İşe Başlayan/ İşten Ayrılan Sağlık Çalışanlarına İlişkin Yasal Bildirimler	Özlük	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini müteakip ilk imha periyodunda

Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / İşe Başlayan/ İşten Ayrılan Sağlık Çalışanlarına İlişkin Yasal Bildirimler	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Genel Kurul/ Firma Yetkililerine Ait Evrakların Temini	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Genel Kurul/ Firma Yetkililerine Ait Evrakların Temini	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Genel Kurul/ Firma Yetkililerine Ait Evrakların Temini	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Mesleki Deneyim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Sağlık Bilgileri	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Biyometrik Veri	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Finans	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Personel Giriş/Çıkışlarının Emniyete Bildirimi	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Performans ve Prim Hesaplanması	Özlük	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Performans ve Prim Hesaplanması	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Gelir Vergisi ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	Özlük	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Gelir Vergisi ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İdari İşler / Yemekhane Giriş Kontrolü/ PDKS	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Gelir Vergisi ve Muhtasar Beyanname İşlemleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Vize İşlemleri	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Vize İşlemleri	Özlük	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Vize İşlemleri	Finans	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Vize İşlemleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Çağrı Merkezi / Tedavi Süreçlerine İlişkin Hastaların Bilgilendirilmesi	İletişim	3 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Öncesi ve Sonrası Fotoğrafların Çekilmesi	Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İnsan Kaynakları / İş Kazası Bildirimi	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Kazası Bildirimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Yönetimi/ Yabancı Uyruklu Çalışan İzninin Alınması	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Yönetimi/ Yabancı Uyruklu Çalışan İzninin Alınması	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Yönetimi/ Yabancı Uyruklu Çalışan İzninin Alınması	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Maaş Bordrolarının Hazırlanması	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Maaş İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Başvuruların Toplanması	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Başvuruların Toplanması	Sağlık Bilgileri	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Başvuruların Toplanması	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Çerez Yönetim Süreci	İşlem güvenliği	Faaliyetin sona ermesiyle silinmektedir	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İcra Takibi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Çıkış İşlemleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Yeni Başlayan Personel Duyurusu	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda



İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Yeni Başlayan Personel Duyurusu	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Maaş İşlemleri	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Başvuruların Toplanması	İletişim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Başvuruların Toplanması	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Giriş ve İşten Ayrılışların Departmanlara Bildirilmesi	Kimlik	Faaliyetin sona ermesiyle silinmektedir	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Giriş ve İşten Ayrılışların Departmanlara Bildirilmesi	Mesleki Deneyim	Faaliyetin sona ermesiyle silinmektedir	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Teşvik İşlemleri	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İdari İşler / Klinik Giriş Kontrolü/ PDKS	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 6 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Teşvik İşlemleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Teşvik İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Ziyaretçi Network İşlemleri	İşlem güvenliği	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Protokol Defteri	Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ İş Teklifi	Mesleki Deneyim	1 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İnsan Kaynakları / İş Kazası Bildirimi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Gücü Çizelgesi ve Engellilik Bildirimi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Stajyer Performans Değerlendirme	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Yönetimi/ Görev Tanımlarının Belirlenmesi	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Ön Muhasebe İşlemleri/ Fatura Girişleri	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Ön Muhasebe İşlemleri/ Fatura Girişleri	Finans	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Ön Muhasebe İşlemleri/ Fatura Girişleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Genetik Veri	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Vakıf Üyeliği	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Sendika Üyeliği	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Dernek Üyeliği	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Vekalet İşlemleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Planlaması ve Onay Alma	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Protokol Defteri	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Digital Marketing / Uluslararası Sağlık Hizmetlerinin Planlanması ve İcrası	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl	Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Personel Kartlarının Tasarımı	Mesleki Deneyim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Personel Kartlarının Tasarımı	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Çerez Yönetim Süreci	Pazarlama	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Digital Marketing / Uluslararası Sağlık Hizmetlerinin Planlanması ve İcrası	Mesleki Deneyim	10 Yıl	Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Digital Marketing / Uluslararası Sağlık Hizmetlerinin Planlanması ve İcrası	Kimlik	10 Yıl	Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Digital Marketing / Uluslararası Sağlık Hizmetlerinin Planlanması ve İcrası	Sağlık Bilgileri	10 Yıl	Silinme talebi ile, Silinme talebi sonrası 30 gün cevap süresi içerisinde, Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Operasyon İşlemleri ve Takip Süreci	Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Güvenlik / Kayıp-Buluntu Eşya Tutanağı	Kimlik	1 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Güvenlik / Giriş-Çıkış Kayıt ve Kontrollerinin Yapılması	Fiziksel mekan güvenliği	3 Ay	Saklama süresi bitimi ile, Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / PDKS Kart Kayıt ve Basım İşlemi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 6 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Sistem Odası Giriş Kontrolü	İşlem güvenliği	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İş Sağlığı ve Güvenliği / İSG Eğitimleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Sağlık Turizmi / Tercümanlık Hizmeti	İletişim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Sağlık Turizmi / Tercümanlık Hizmeti	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Sağlık Turizmi / Dış Kaynaklı Süreçler/ Tedavi Sonrası Takip	Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Sistem Odası Giriş Kontrolü	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Personel Telefon(Dahili/GSM) Listesi	İletişim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Personel Telefon(Dahili/GSM) Listesi	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Teknik Hizmet Alımı	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Çağrı Merkezi / Tedavi Süreçlerine İlişkin Hastaların Bilgilendirilmesi	Sağlık Bilgileri	3 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Güvenlik / Güvenlik İhlali	Kimlik	10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Sağlık Turizmi / Dış Kaynaklı Süreçler/ Hasta Veri Aktarımı	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Gücü Çizelgesi ve Engellilik Bildirimi	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Yönetimi/ Yabancı Uyruklu Çalışan İzninin Alınması	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İcra Takibi	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İnsan Kaynakları / İcra Takibi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Performans-Çalışan Memnuniyeti Yönetimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Bireysel Emeklilik İşlemleri	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Gücü Çizelgesi ve Engellilik Bildirimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Yönetimi/ Görev Tanımlarının Belirlenmesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Çıkış İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İzin Yönetimi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İzin Yönetimi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İzin Yönetimi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Tarama ve Referans Kontrolü	Kimlik	1 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Tarama ve Referans Kontrolü	Mesleki Deneyim	1 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ İş Teklifi	Kimlik	1 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Maaş Bordrolarının Hazırlanması	Sağlık Bilgileri	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Çağrı Merkezi / Tedavi Süreçlerine İlişkin Hastaların Bilgilendirilmesi	Kimlik	3 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Digital Marketing / Tedavi Öncesi ve Sonrası Fotoğrafların Arşivlenmesi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Digital Marketing / Acenteden Gelen Hastaların CRM Kaydı	Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Digital Marketing / Acenteden Gelen Hastaların CRM Kaydı	İletişim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Bilgi Teknolojileri / PDKS Kart Kayıt ve Basım İşlemi	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 6 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / PDKS Kart Kayıt ve Basım İşlemi	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 6 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Risk yönetimi	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Özlük	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Mesleki Deneyim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	İşlem güvenliği	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	İletişim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Hukuki işlem	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-	Vakıf Üyeliği	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Uzlaştırma)			
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Sendika Üyeliği	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Dernek Üyeliği	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Muhtelif Konularda Danışmanlık ve Görüş Bildirme	Finans	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Başvuruların Toplanması	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Sözleşme Süreci Hukuki Görüş Bildirimi	Müşteri işlem	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Sözleşme Süreci Hukuki Görüş Bildirimi	Özlük	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Sözleşme Süreci Hukuki Görüş Bildirimi	Finans	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Sözleşme Süreci Hukuki Görüş Bildirimi	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Sözleşme Süreci Hukuki Görüş Bildirimi	İletişim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / Kalite Sertifikasyon	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Faturalandırma	Müşteri işlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Faturalandırma	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / Kalite Eğitimleri	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / Kalite Eğitimleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / Kalite Eğitimleri	Mesleki Deneyim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / Kalite Sertifikasyon	Mesleki Deneyim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İş Sağlığı ve Güvenliği / İş Kazası Sonrası İşe Dönüş Değerlendirmesi	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Kart Tanımlama	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Kazası Bildirimi	Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Kazası Bildirimi	İletişim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Çıkış İşlemleri	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Bireysel Emeklilik İşlemleri	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Arbuluculuk-Uzlaştırma)	Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Planlaması ve Onay Alma	Müşteri işlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Planlaması ve	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda



Onay Alma			
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Planlaması ve Onay Alma	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Planlaması ve Onay Alma	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Planlaması ve Onay Alma	Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini	Fiziksel mekan güvenliği	3 Ay	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Hukuk / Sözleşme Süreci Hukuki Görüş Bildirimi	Hukuki işlem	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Muhtelif Konularda Danışmanlık ve Görüş Bildirme	Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İş Sağlığı ve Güvenliği / İşe Giriş/ Periyodik Muayene	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Güvenlik / Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi	Kimlik	1 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Öncesi ve Sonrası Fotoğrafların Çekilmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Fiyatlandırma İşlemi	Finans	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Teknik Hizmet Alımı	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Talep Takibi	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Demirbaş Kayıtlarının Tutulması	Mesleki Deneyim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Bilgi Teknolojileri / Demirbaş Kayıtlarının Tutulması	İşlem güvenliği	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Demirbaş Kayıtlarının Tutulması	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Yetkilendirme İşlemleri	İletişim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Yetkilendirme İşlemleri	Mesleki Deneyim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Sonrası İşlemler	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Operasyon Öncesi Kan Testlerinin Yapılması	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Vekalet İşlemleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Ay Sonu Kapanış İşlemi/ YMM Kontrolleri	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Ay Sonu Kapanış İşlemi/ YMM Kontrolleri	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Personel Çalışma Durumu Teyidi	Özlük	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Personel Çalışma Durumu Teyidi	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Personel Giriş/Çıkışlarının Emniyete Bildirimi	Risk yönetimi	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Personel Giriş/Çıkışlarının Emniyete Bildirimi	Mesleki Deneyim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Personel Giriş/Çıkışlarının Emniyete Bildirimi	Özlük	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

İnsan Kaynakları / Performans-Çalışan Memnuniyeti Yönetimi	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Maaş Bordrolarının Hazırlanması	Özlük	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Bireysel Emeklilik İşlemleri	Finans	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Bireysel Emeklilik İşlemleri	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Yeni Başlayan Personel Duyurusu	Kimlik	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ İş Teklifi	Özlük	1 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Mülakat Süreci	Mesleki Deneyim	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Mülakat Süreci	Kimlik	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Başvuruların Toplanması	Özlük	2 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Muhtelif Konularda Danışmanlık ve Görüş Bildirme	İletişim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Muhtelif Konularda Danışmanlık ve Görüş Bildirme	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Muhtelif Konularda Danışmanlık ve Görüş Bildirme	Özlük	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Özlük	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Yönetici Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Muhasebe ve Mali İşler / Vekalet İşlemleri	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Vekalet İşlemleri	Finans	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Personel Giriş/Çıkışlarının Emniyete Bildirimi	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Muhtelif Konularda Danışmanlık ve Görüş Bildirme	Hukuki işlem	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Müşteri işlem	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Fiziksel mekan güvenliği	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Hukuk / Hukuk İşlerinin Takibi (İcra-Araboluculuk-Uzlaştırma)	Finans	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Bilgi Teknolojileri / Yetkilendirme İşlemleri	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İş Sağlığı ve Güvenliği / İSG Eğitimleri	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 15 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Digital Marketing / Acenteden Gelen Hastaların CRM Kaydı	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Tedavi Fiyatlandırma İşlemi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Kayıt ve Kabul	Müşteri işlem	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Kayıt ve Kabul	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Kayıt ve Kabul	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Kayıt ve Kabul	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Kayıt ve Kabul	Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Kayıt ve Kabul	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Randevularının Oluşturulması	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Tıbbi Teşhis Tedavi ve Bakım Hizmetleri / Hasta Randevularının Oluşturulması	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Personel Kartlarının Tasarımı	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Hasta Bilgilerinin CRM Kaydı	Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Hasta Bilgilerinin CRM Kaydı	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Yazılım / Web Yönetim ve Satış/ Lead, Sales	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Yazılım / Web Yönetim ve Satış/ Lead, Sales	Sağlık Bilgileri	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Yazılım / Web Yönetim ve Satış/ Lead, Sales	İletişim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Yazılım / Web Yönetim ve Satış/ Lead, Sales	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / Organizasyon Şemasının Oluşturulması	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / EKİP Sağlık Bilgi Sistemi Veri Girişi	Mesleki Deneyim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / EKİP Sağlık Bilgi Sistemi Veri Girişi	Kimlik	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / İşe Başlayan/ İşten Ayrılan Sağlık Çalışanlarına İlişkin Yasal Bildirimler	Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / İşe Başlayan/ İşten Ayrılan Sağlık Çalışanlarına İlişkin Yasal Bildirimler	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Satın Alma / Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Teknik Servis / Bakım ve Onarım	Mesleki Deneyim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Teknik Servis / Bakım ve Onarım	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / İşe Başlayan/ İşten Ayrılan Sağlık Çalışanlarına İlişkin Yasal Bildirimler	İletişim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Kalite Yönetimi ve Yasal Bildirim / İşe Başlayan/ İşten Ayrılan Sağlık Çalışanlarına İlişkin Yasal Bildirimler	Mesleki Deneyim	Personel işten ayrılıncaya kadar	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Cari Hesap Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi	İletişim	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda

Muhasebe ve Mali İşler / Cari Hesap Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi	Finans	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Muhasebe ve Mali İşler / Cari Hesap Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi	Kimlik	5 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Stajyer Performans Değerlendirme	İletişim	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Stajyer Performans Değerlendirme	Kimlik	Hukuki ilişki sona erdikten sonra 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / Personel Kart Tanımlama	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İş Kazası Bildirimi	Mesleki Deneyim	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
İnsan Kaynakları / İşe Alım/ Özlüğe Giriş İşlemleri Yapılması	Görsel ve İşitsel Kayıtlar	İş ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda
Digital Marketing / Web Sitesi İletişim	İletişim	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile
Digital Marketing / Web Sitesi İletişim	Kimlik	20 Yıl	Saklama süresi bitimini mütakip ilk imha periyodunda, Silinme talebi ile

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

## 8. PERİYODİK İMHASÜRESİ

Yönetmeliğin 11'inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl aşağıdaki aylarda periyodik imha işlemi gerçekleştirilir:

- Şubat
- Ağustos