**EGE ÜNİVERSİTESİ HASTANESİ**

**(SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ)**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**1. POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI**

Hazırlanan bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (‘‘Politika’’), 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu **(‘‘KVKK’’ veya ‘‘Kanun’’**) ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik **(‘‘Yönetmelik’’)** uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama ve imha sürelerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Politika, Veri Sorumlusu Ege Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) çatısı altında bulunan Ege Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi)’nin faaliyetlerini kapsamaktadır.

**2. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR**

|  |  |
| --- | --- |
| Açık Rıza | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza. |
| Anonim Hale Getirme/Anonimleştirme | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi. |
| Çalışan | Veri sorumlusunun çalışanları. |
| İmha | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonimleştirilmesi. |
| Kayıt Ortamı | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydı ile otomatik olmayan yollardan işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam. |
| Kişisel Veri | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| Kişisel Veri Sahibi/İlgili Kişi | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| 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 işlem. |
| Komite | Veri sorumlusu bünyesinde kişisel verilerin korunması ile ilgilenen komite. |
| Kurul | Kişisel Verileri Koruma Kurulu. |
| Kurum | Kişisel Verileri Koruma Kurumu. |
| KVKK, Kanun | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| Özel Nitelikli Kişisel Veri | Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler. |
| Periyodik İmha | Kanun’da yer alan kişisel verilerin işlenme 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. |
| Politika | Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası. |
| Silme | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesidir. |
| Veri İşleyen | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel veri işleyen gerçek ve tüzel kişi. |
| Veri Kayıt Sistemi | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi, dizin. |
| Veri Sorumlusu | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi olarak **Ege Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi).** |
| Yok Etme | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi. |
| Yönetmelik | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik |

**3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevli** | **Görev tanımı** |
| - | İmha edilecek kişisel verilerin tespit edilmesi ve dijital yolla imha edilmesi.  İlgili kişilerin taleplerinin alınması, usulüne uygunluğunun kontrolü ve talebin cevaplanması.  Görev dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi. |

**4. KAYIT ORTAMLARI**

**Elektronik ortamlar;**

* Yazılımlar
* Veri sorumlusunun bilgisayarları (masaüstü, dizüstü)
* Mobil cihazlar
* Yazıcı
* Bilgisayar MS dosyaları
* E-Posta sunucuları
* İnternet sitesi sunucuları

**Fiziki ortamlar;**

* Kurum dolapları
* Kurum arşivi
* İş yeri hekimi dolapları
* Birim dolapları
* Çekmeceler

**5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Veri sorumlusu bünyesinde bulunan kişisel veriler, veri sorumlusunun hizmetlerinin sunulması, ticari faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, hizmet alan ilişkilerinin yürütülmesi, çalışan haklarının planlanması ve yerine getirilmesi amacıyla; aşağıda yer alan veri işleme hukuki sebepleriyle birlikte Politika’da belirtilen elektronik ya da fiziki ortamlarda güvenli ve hassas bir şekilde muhafaza edilmekte ve yine bu sebeplerin ortadan kalkması halinde resen veya ilgili kişinin talebi üzerine imha edilmektedir.

* Açık rızanın varlığı,
* Kanun hükmünün varlığı,
* Fiili imkansızlık nedeniyle açık rızanın alınamaması,
* Sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
* Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
* İlgili kişinin kişisel verisinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
* Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
* İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması,
* Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın.

**6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Alınmış tedbirler, Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’nde güncel olarak “Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem” ismiyle doldurulan kayıtta belirtilir.

**7. KİŞİSEL VERİLERİN HUKUKA UYGUN OLARAK İMHA EDİLMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

**Kişisel Verilerin Silinmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sorumlu kişiler hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| **Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sorumlu kişi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |

**Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, ilgili kâğıt ile yırtılarak veya yakılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler** | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. |
| **Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, geri döndürülemeyecek bir şekilde imha edilir. |

**Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonimleştirme Yöntemleri** | Verilerin sahip olduğu değerlerde bir değişiklik ya da ekleme, çıkartma işlemi uygulanmaz, bunun yerine kümede yer alan satır veya sütunların bütününde değişiklikler yapılarak anonimleştirilir. Böylelikle verinin genelinde değişiklik yaşanırken, alanlardaki değerler orijinal hallerini koruması sağlanır. (Değişkenleri çıkarma, kayıtları çıkarma, bölgesel gizleme, genelleştirme, alt ve üst sınır kodlama, global kodlama, örnekleme) |
| **Değer Düzensizliği Sağlayan Anonimleştirme Yöntemleri** | Mevcut değerler değiştirilerek veri kümesinin değerlerinde bozulma yaratılarak anonimleştirilir. Veri kümesindeki değerler değişiyor olsa dahi toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak hala veriden fayda sağlanmaya devam edilir. (Mikro birleştirme, veri değiş tokuşu, gürültü ekleme) |
| **Anonimleştirmeyi Güçlendirici İstatiksel Yöntemler** | Anonim hale getirilmiş veri kümelerinde çeşitli istatistiksel yöntemler kullanılarak veri kümesi içindeki kayıtların tekilliğini minimuma indirilir ve anonimlik güçlendirilir. (K-Anonimlik, L-Çeşitlilik, T-Yatkınlık) |

**8. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİNE İLİŞKİN TABLO**

Veri sorumlusu bünyesinde bulunan kişisel veriler; ilgili kanunlarda ve mevzuatta öngörülmesi durumunda bu mevzuatta belirtilen süre boyunca saklamaktadır.

Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş, ilgili mevzuat ve belirlediğimiz saklama süresinin de sonuna gelinmişse, kişisel veriler imha edilir.

**Saklama süresi dolan kişisel veriler ilk periyodik imha işleminde imha edilir.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Süreç** | **Saklama Süresi** |
| Çalışan adayı başvuruları (işe alınmayan) | Başvurunun olumsuz sonuçlanması (+adayın tercihine bağlı olarak belirttiği süre) |
| Personel özlük dosyaları | Herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesinden itibaren …. yıl |
| İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetleri kapsamında çalışana ait işlenen kişisel veriler (kimlik + iletişim + sağlık + eğitim) | Herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesinden itibaren …. yıl |
| İş kazası | Sözleşmesel ilişki varsa: Herhangi bir sebeple sözleşmenin sona ermesinden itibaren …. yıl |
| Sözleşmesel ilişki yoksa: Herhangi bir sebeple kazanın meydana gelmesinden itibaren …. yıl |
| Talep ve şikayet yönetimi | Talep ve şikayetin çözüme kavuştuğu tarihten itibaren …. yıl |
| Denetim belgeleri | Denetimin türü, maiyeti, denetim sonucunda alınacak aksiyonlar gözetilir. Her halükarda denetim ile ilgili hukuki gereklilik sona erdiği tarihinden itibaren …. yıl. |
| Hizmet alan kayıtları | Kişi ile son hizmet işlemi tarihinden itibaren …. yıl |
| Potansiyel hizmet alan kayıtları | Son olumsuz görüşme tarihinden itibaren …. yıl |
| İmha tutanağı | İmhanın gerçekleştirilmesinden itibaren …. yıl |
| Açık rıza ile işlenebilen kişisel veriler | Açık rızanın geri alınması |
| 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu kapsamında soruşturmayı gerektiren haller | Ceza zamanaşımı süresi |
| Dava/icra/arabuluculuk dosyalarının tutulması | Dosyanın kesinleşmesinden itibaren …. yıl |
| Gelen – giden evrak/ veri sorumlusu işleyişini ilgilendiren yazışmaların- evrakların takibi | Evrakın niteliğine göre işbu tabloda yer alan süreler uygulanır. |
| E-posta içerikleri | E-postalar 6 aylık periyotlar halinde gözden geçirilir.  E-postada kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtlara bakılarak işbu tabloda yer alan süreler uygulanır. |
| Tabloda belirtilmeyen hususlar | İşbu tabloda belirtilmeyen süreçlere ait kişisel verilere yönelik saklama ve imha süreleri; kişisel veri ihtiva eden belge ve kayıtların saklanmak zorunda olduğu süre, faaliyet gösterilen sektörde teamül kabul edilen süreler, ilgili kişiler ile hukuki ilişkinin devam edeceği süre, hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak veri sorumlusunun meşru menfaatinin geçerli olacağı süre, kişisel verinin güncelliği gibi hususların göz önünde bulundurularak ve tablodan yararlanılarak belirlenir. |
| Birimler bazında saklama ve imha sürecinin işletilmesi | Saklama ve imha süreçleri işletilirken, ilgili birimden/birimlerden saklama ve imhaya konu kişisel veri veya kişisel veri ihtiva eden belge temin edilir. Saklama ve imha süreçleri ilgili birim/birimler ile koordineli bir şekilde işletilir. |
| İmhanın ertelenmesi | İşbu tabloda belirtilen saklama, silme, yok etme, anonim hale getirme zamanlarının sonuna gelindiğinde, saklama ve imhaya ilişkin değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucunda kişisel verinin (veya kişisel veri ihtiva eden belgenin) güncelliği, hukuki veya sözleşmesel ilişkinin ve yükümlülüklerinin devam etme durumu, kişisel veriye veya ilgili belgeye duyulan objektif ihtiyaç durumu değerlendirilerek saklama ve imha süreci işletilir veya makul bir süreye ertelenir. Bu işlem tutanak altına alınır. Tutanak, 15 yıl süre ile saklanır. |

**9. PERİYODİK İMHA SÜRELERİ**

Kişisel verilerin imha edilmesine ilişkin yükümlülüğün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Periyodik imha, tüm kişisel veriler için 6 aylık zaman aralıklarında **(Her yılın 2. ve 8. ayının sonunda)** gerçekleştirilir.

**10. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASINDA YAPILAN GÜNCELLEME İÇERİĞİ TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNCELLEME TARİHİ** | **GÜNCELLENMEDEN ÖNCE** | **GÜNCELLENDİKTEN SONRA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. TUTANAK**

Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin bulunduğu tutanaklar diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere …. **yıl süre ile** saklanır.

İmha işlemleri ile ilgili olarak EK-1 ve EK-2’de yer alan tutanaklar kullanılır.

**EK-1 DİJİTAL İMHA TUTANAĞI**

……/…./2023

|  |  |
| --- | --- |
| İmha yapılan dijital ortam detayları | Örn: Bilgisayar (C:\.................\................) |
| İmha yapılan kişisel veriler |  |
| İmha yapılan kişisel verilerin kime ait olduğu |  |
| İmha yapılan dosya boyutu |  |
| İmha tarihi ve saati |  |
| İmha metodu | Yedekleme/Yedeğini Alıp Silme/Tamamen Yok Etme/Anonim Hale Getirme |
| İşverenin bilgisi ve onayı olup olmadığı |  |
| İmha yapanın adı, soyadı, imzası |  |

**İşbu Tutanaktan Kaynaklı Kişisel Verilerin İşlenmesi**

İşlenen kişisel veriler: Verileri imha eden kişilerin adı, soyadı, imzası.

Veri işleme amacı: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini.

Veri işleme hukuki sebebi: Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için veri işlenmesinin zorunlu olması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaati için veri işlemenin zorunlu olması.

Veri aktarım durumu: Talep halinde yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile hukuk alanında destek alınan avukat.

Veri toplama yöntemi: Fiziki form (otomatik olmayan yollarla).

İlgili kişinin hakları: KVKK’nın 11. Maddesinde yer alır.

Veri sorumlusunun kimliği: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem

**EK-2 FİZİKİ İMHA TUTANAĞI**

……/…./2023

|  |  |
| --- | --- |
| İmha yapılan fiziki ortam detayları | Örn: Kurum Arşivi/Kurum Dolapları |
| İmha yapılan kişisel veriler |  |
| İmha yapılan kişisel verilerin kime ait olduğu |  |
| İmha tarihi ve saati |  |
| İmha metodu | Yedekleme/Yedeğini Alıp Silme/Tamamen Yok Etme/Anonim Hale Getirme/Yakma/Kağıt Öğütücü Kullanma/Parçalara Ayırma |
| İşverenin bilgisi ve onayı olup olmadığı |  |
| İmha yapanın adı, soyadı, imzası |  |

**İşbu Tutanaktan Kaynaklı Kişisel Verilerin İşlenmesi**

İşlenen kişisel veriler: Verileri imha eden kişilerin adı, soyadı, imzası.

Veri işleme amacı: Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi/denetimi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini.

Veri işleme hukuki sebebi: Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için veri işlenmesinin zorunlu olması, ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaati için veri işlemenin zorunlu olması.

Veri aktarım durumu: Talep halinde yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile hukuk alanında destek alınan avukat.

Veri toplama yöntemi: Fiziki form (otomatik olmayan yollarla).

İlgili kişinin hakları: KVKK’nın 11. Maddesinde yer alır.

Veri sorumlusunun kimliği: Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem