

KVKK

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI

**İŞLETME ADI : ECZA GÜNDEM**

**VERİ SORUMLUSU**

**HÜLYA YILMAZ**

**VKN :** **9700279406**

**Kağıthane Vergi Dairesi**

**ADRES: Hürriyet Mah. Boyabat Sok. B-Blok Eryıldız Apt. No:10 | 21 K:5 34403 Kağıthane -İstanbul**

**https://www.eczagundem.com/**

Bu Politika metninde yer alan tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayımlanması ve dağıtılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

İçindekiler

1. [GİRİŞ 4](#_bookmark0)
	1. [Amaç 4](#_bookmark1)
	2. [Kapsam 4](#_bookmark2)
	3. [Kısaltmalar ve Tanımlar 4](#_bookmark3)
2. [SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 7](#_bookmark4)
3. [KAYIT ORTAMLARI 8](#_bookmark5)
4. [SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR 8](#_bookmark6)
	1. [Saklamaya İlişkin Açıklamalar 8](#_bookmark7)
		1. [Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler 9](#_bookmark8)
		2. [Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları 9](#_bookmark9)
	2. [İmhayı Gerektiren Sebepler 10](#_bookmark10)
5. [TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER 10](#_bookmark11)
	1. [Teknik Tedbirler 10](#_bookmark12)
	2. [İdari Tedbirler 12](#_bookmark13)
6. [KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ 12](#_bookmark14)
	1. [Kişisel Verilerin Silinmesi 12](#_bookmark15)
	2. [Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 13](#_bookmark16)
	3. [Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi 13](#_bookmark17)
7. [SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ 14](#_bookmark18)
8. [PERİYODİK İMHA SÜRESİ 15](#_bookmark19)
9. [POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI 15](#_bookmark20)
10. [POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU 15](#_bookmark21)
11. [POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI 15](#_bookmark22)

# GİRİŞ

## Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), **Ecza Gündem** işletme adıyla faaliyet gösteren veri sorumlusu **HÜLYA YILMAZ– VKN :** **9700279406-Kağıthane Vergi Dairesi** tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

İşletmemiz ; Hukuka uygun misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; hastalar, hasta yakınları, çalışanlar, çalışan adayları , ziyaretçiler ve tedarikçilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## Kapsam

Üyeler ve ziyaretçilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup işletmemizin yönettiği kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

## Kısaltmalar ve Tanımlar

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Sağlayıcı** | **:** | İşletmemiz ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi. |
| **İlgili Kişi** | **:** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. |
| **İlgili Kullanıcı** | **:** | 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 kişiselverileri işleyen kişiler. |
| **İmha** | **:** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi. |
| **Kanun** | **:** | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. |
| **Kayıt Ortamı** | **:** | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayanyollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam. |
| **Kişisel Veri** | **:** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. |
| **Kişisel Veri İşleme Envanteri** | **:** | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarakdetaylandırdıkları envanter. |
| **Kişisel Verilerin İşlenmesi** | **:** | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerindegerçekleştirilen her türlü işlem. |
| **Kurul** | **:** | Kişisel Verileri Koruma Kurulu |
| **Özel Nitelikli Kişisel Veri** | **:** | Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ilebiyometrik ve genetik verileri. |
| **Periyodik İmha** | **:** | Kanunda 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 veyaanonim hale getirme işlemi. |

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

# SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alan veri sorumlusu Tablo 1’de verilmiştir.

*Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **İSMİ** | **GÖREV** |
| Şirket Sahibi | Hülya Yılmaz | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. |
| Şirket Sahibi | Hülya Yılmaz | Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması vegüncellenmesinden sorumludur. |
| Şirket Sahibi | Hülya Yılmaz | Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |
| Şirket Sahibi | Hülya Yılmaz | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

# KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, işletmemiz tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

*Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları*

|  |  |
| --- | --- |
| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
| Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)* Yazılımlar (ofis yazılımları, portal,.)
* Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )
* Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
* Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
* Optik diskler (CD, DVD vb.)
* Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
* Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
 | * Kağıt
* Manuel veri kayıt sistemleri
* Yazılı, basılı, görsel ortamlar
 |

# SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

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

## 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, işletmemiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, *ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.*

### Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

İşlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
* 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
* 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
* Bu mevzuat uyarınca yürürlükte olan diğer düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İşlenen kişisel veriler aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

* [Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20880&MevzuatIliski=0" \t "_blank) ‘e uygun ürün tanıtımı yapmak,
* Mesleki eğitimler ve toplantılar düzenlemek,
* İlgili kişiye iletişim konusuyla ilgili geri dönüş yapıldığında doğru bilgi verilebilmesi,
* Doğabilecek uyuşmazlıklarda delil olarak kullanılması amaçlarıyla.

## İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

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

durumlarında, işletmemiz tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

# 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 işletmemiz tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

## Teknik Tedbirler

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

* Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
* Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
* Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
* Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
* Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
* Sızma testi uygulanmaktadır.
* Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
* Kriptografik şifreleme ve yedekleme yapılmaktadır.
* Kullanıcı hesap yönetimi, anahtar yönetimi ve veri maskeleme yapılmaktadır.
* Silme, yok etme veya anonim hale getirme yapılmaktadır
* Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## İdari Tedbirler

İşlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
* Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
* Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
* Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
* 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 veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
* Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
* Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

# KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

## Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-3’te verilen yöntemlerle silinir.

*Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi*

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
| **Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler** | Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için veri sorumlusu hariç hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler** | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

## Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

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

*Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi*

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Açıklama |
| **Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler** | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| **Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler** | Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

## 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.

# SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İşlenen kişisel verilerle ilgili olarak;

* Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yerine getirilir.

*Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| **Kimlik** | Sözleşme bitimi itibariyle 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **İletişim** | Sözleşme bitimi itibariyle 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **Meslek** | Sözleşme bitimine kadar | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| **GLN Numarası** | Sözleşme bitimine kadar | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |

# PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince, periyodik imha süresi 6 ay olarak belirlenmiştir. Buna göre, her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

# POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika internet sayfasında kamuya açıklanır.

# POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

# POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ

Politika, https://www.eczagundem.com/ internet adresinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.