



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 1/12            |

**ONCO CARE SAĞLIK HİZMETLERİ İTHALAT İHRACAT LİMİTED ŞİRKETİ**  
**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

### İçindekiler

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>AMAÇ</b> .....                                 | <b>2</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>KAPSAM</b> .....                               | <b>2</b>  |
| <b>III.</b>  | <b>TANIMLAR</b> .....                             | <b>2</b>  |
| <b>IV.</b>   | <b>SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI</b> .....         | <b>4</b>  |
| <b>V.</b>    | <b>KAYIT ORTAMLARI</b> .....                      | <b>4</b>  |
| <b>VI.</b>   | <b>SAKLAMA VE İMHA HAKKINDA AÇIKLAMALAR</b> ..... | <b>5</b>  |
|              | 1- SAKLAMAYI GEREKTİREN AMAÇLAR.....              | 5         |
|              | 2- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER .....     | 6         |
|              | 3- İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER .....               | 6         |
| <b>VII.</b>  | <b>VERİLERİN GÜVENLİĞİ</b> .....                  | <b>7</b>  |
|              | 1- TEKNİK TEDBİRLER.....                          | 7         |
|              | 2- İDARİ TEDBİRLER.....                           | 8         |
| <b>VIII.</b> | <b>VERİLERİN İMHASI</b> .....                     | <b>8</b>  |
|              | 1- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ.....               | 8         |
|              | 2- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ .....           | 9         |
|              | 3- KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ..... | 10        |
| <b>IX.</b>   | <b>SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ</b> .....             | <b>11</b> |
| <b>X.</b>    | <b>PERİYODİK İMHA SÜRESİ</b> .....                | <b>12</b> |



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

| Doküman Adı | VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI |             |          |
|-------------|---------------------------------|-------------|----------|
| Doküman No  | Yayın Tarihi                    | Revizyon No | Sayfa No |
| K-8         | 01.10.2020                      | 0           | 2/12     |

### I. AMAÇ

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Onco Care Sağlık Hizmetleri İthalat İhracat Limited Şirketi (“Oncocare”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Oncocare; çalışanları, çalışan adayları, hastaları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelikli görmektedir.

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

### II. KAPSAM

Oncocare çalışanları, çalışan adayları, hastaları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Oncocare’in sahip olduğu ya da Oncocare tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

### III. TANIMLAR

| Kısaltma/Tanım                  | Açıklama   |
|---------------------------------|--|
| <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>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>Envanter</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. |



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 3/12            |

|  |   |
|--|---|
| <b>Hizmet Sağlayıcı</b>                          | Oncocare 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 kişilerdir.   |
| <b>İmha</b>                                      | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.   |
| <b>Kanun/KVKK</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 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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| <b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b> | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.   |
| <b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>               | Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.  |
| <b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>            | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.  |
| <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>                            | Kanun'da 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.   |



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 4/12            |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <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 Sorumlusu</b> | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.                                    |
| <b>VERBİS</b>         | Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi. |
| <b>Yönetmelik</b>     | 28 Ekim 2017 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.  |

#### IV. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Oncocare’in 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 aşağıda tabloda verilmiştir.

| Unvan                                | Görev Tanımı  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi</b> | Veri sorumlusu adına KVKK da belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri tasarlamak, planlamak, gerçekleştirmek ve ilgili aksiyonları organize etmek, denetimleri sağlamak irtibat kişinin başlıca görevleri olarak tanımlanmıştır |

#### V. KAYIT ORTAMLARI

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Elektronik Ortamlar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li><li>&gt; Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, VERBİS.)</li></ul> |
|----------------------------|---|



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 5/12            |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li><li>&gt; Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)   Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li><li>&gt; Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>&gt; Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li><li>&gt; Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li></ul> |
| <b>Elektronik Olmayan Ortamlar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Kağıt</li><li>&gt; Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)</li><li>&gt; Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>   |

### VI. SAKLAMA VE İMHA HAKKINDA AÇIKLAMALAR

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Oncocare tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

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

#### 1- SAKLAMAYI GEREKTİREN AMAÇLAR

Oncocare'in, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verilere ilişkin saklama amaçları aşağıda detaylı şekilde belirtildiği şekildedir.

- > Mevzuatta kişisel verilerin saklanması açıkça öngörülmesi,
- > İlgili kişilerin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından ilgili kişilerin açık rızasının bulunması.
- > İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- > Müşterilerle ve potansiyel müşterilerle ilişkilerin yürütülmesi.
- > Sözleşmeler ve protokollerin ifası.
- > Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ilgili kişilerin talep ve şikayetlerin



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

| Doküman Adı | VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI |             |          |
|-------------|---------------------------------|-------------|----------|
| Doküman No  | Yayın Tarihi                    | Revizyon No | Sayfa No |
| K-8         | 01.10.2020                      | 0           | 6/12     |

- > sonuçlandırılması,
- > Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli teknik önlemlerin alınmasını temin etme
- > Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- > Oncocare ile iş ilişkisinde bulunan gerçek/tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- > Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Oncocare'in meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması,
- > İleride doğabilecek hukuki uyumsuzlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

### 2- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

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

- > 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- > 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- > 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- > 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- > 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- > 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- > 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- > 4857 sayılı İş Kanunu,
- > 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
- > İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik ve ilgili sair kanunlar ile bunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### 3- İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel veriler aşağıdaki hallerde ilgili kişinin talebi üzerine ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir;

- > İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- > İşlenmesini 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 açık rızasını geri alması,



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

| Doküman Adı | VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI |             |          |
|-------------|---------------------------------|-------------|----------|
| Doküman No  | Yayın Tarihi                    | Revizyon No | Sayfa No |
| K-8         | 01.10.2020                      | 0           | 7/12     |

- > Kanununun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Oncocare tarafından kabul edilmesi,
- > Oncocare'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; ilgili kişinin Kurula şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- > Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılabilecek herhangi bir şartın mevcut olmaması.

### VII. VERİLERİN GÜVENLİĞİ

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Oncocare tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Kurum tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

| a-Teknik Tedbirler   |
|--|
| Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.  |
| Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılır.  |
| Diğer : Hizmet alan kişinin e-mail adresi mevcut değilse veya likit biyopsi sonucu elden teslim edilemiyorsa, Vodafona Drive aracılığıyla güvenli bir şekilde likit biyopsi sonucu gönderimi sağlanır.               |
| Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilir.                                  |
| Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.   |
| Yetki matrisleri oluşturulmuştur.  |
| Özel nitelikli kişisel verilerin aktarıldığı durumlarda; verilerin e-posta ile aktarılması gerekiyor ise bunların şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılması sağlanmaktadır. |
| Özel nitelikli kişisel verilerin aktarıldığı durumlarda verilerin taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemler ile şifrelenmesi sağlanmaktadır.                  |



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 8/12            |

Şifreleme yapılmaktadır.

### b- İdari Tedbirler

Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.

Oncocare tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.

Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.

Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Oncocare tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.

Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.

Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

Özel nitelikli kişisel verilerin aktarıldığı durumlarda Verilerin kağıt ortamında aktarımı gerekiyorsa evrakın "gizlilik dereceli belgeler" formatında gönderilmesini sağlanmaktadır.

## VIII. VERİLERİN İMHASI

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

### 1- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

| 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. |





## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 9/12            |

|  |  |
|--|--|
| <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 Bulunan 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.  |
| <b>Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365 gibi)</b> | Bulut sisteminde verileri silme komutu vererek silinir. Anılan işlem gerçekleştirirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına özellikle dikkat edilecektir.   |

## 2- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ

| 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 |



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 10/12           |

|  |  |
|--|--|
|  | medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.   |
| <b>Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365 gibi)</b> | Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz. |

### 3- KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ

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.

|  |   |
|--|---|
| <b>Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b>  | Değişkenleri Çıkartma<br>Kayıtları Çıkartma<br>Bölgesel Gizleme<br>Genelleştirme<br>Alt ve Üst Sınır Kodlama<br>Global Kodlama<br>Örnekleme |
| <b>Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b>    | Mikro Birleştirme<br>Veri Değiş Tokuşu<br>Gürültü Ekleme  |
| <b>Anonim Hale Getirmeyi Kuvvetlendirici İstatistiksel Yöntemler</b> | K-Anonimlik<br>L-Çeşitlilik<br>T-Yakınlık   |

Oncocare yukarıdaki yöntemlerden hangilerinin uygulanacağına aşağıdaki noktaları dikkate alarak karar verir:

- > Verinin niteliği,
- > Verinin büyüklüğü,
- > Verinin fiziki ortamlarda bulunma yapısı,
- > Verinin çeşitliliği,



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

| Doküman Adı | VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI |             |          |
|-------------|---------------------------------|-------------|----------|
| Doküman No  | Yayın Tarihi                    | Revizyon No | Sayfa No |
| K-8         | 01.10.2020                      | 0           | 11/12    |

- > Veriden sağlanmak istenen fayda / işleme amacı,
- > Verinin işlenme sıklığı,
- > Verinin aktarılacağı tarafın güvenilirliği,
- > Verinin anonim hale getirilmesi için harcanacak çabanın anlamlı olması,
- > Verinin anonimliğinin bozulması halinde ortaya çıkabilecek zararın büyüklüğü, etki alanı,
- > Verinin dağıtıklık/merkezilik oranı,
- > Kullanıcıların ilgili veriye erişim yetki kontrolü,
- > Anonimliği bozacak bir saldırı kurgulanması ve hayata geçirilmesi için harcayacağı çabanın anlamlı olması ihtimali.

### IX. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Kurum 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 kayıttadır;
- > Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi tarafından yerine getirilir.

| SÜREÇ  | SAKLAMA SÜRESİ                               | İMHA SÜRESİ  |
|--|--|--|
| Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Sözleşmelerin hazırlanması/yürütülmesi                           | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl     | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Personel Özlük   | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Bordrolama   | İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |
| Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler        | 10 yıl                                       | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde |



## 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında

|                    |  |                    |                 |
|--------------------|--|--------------------|-----------------|
| <b>Doküman Adı</b> | <b>VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b> |                    |                 |
| <b>Doküman No</b>  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| K-8                | 01.10.2020                             | 0                  | 12/12           |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Cari Kayıtların Oluşturulması,<br>Ödemelerin/Tahsilatların<br>Yapılması | İş ilişkisinin sona ermesini<br>müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini<br>takip eden ilk periyodik imha<br>süresinde |
| Personel Finansman Süreçleri  | İş ilişkisinin sona ermesini<br>müteakip 10 yıl | Saklama süresinin bitimini<br>takip eden ilk periyodik imha<br>süresinde |

### X. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Oncocare, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Oncocare’de her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.