**THE DİET CLİNİC**

**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

**MADDE 1- AMAÇ**

Kişisel verileri saklama ve imha politikası **Uzman Diyetisyen Ece Yalin** tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**MADDE 2- KAPSAM**

Merkezimiz çalışanlarına, çalışan adaylarına, ürün ve hizmet alıcısı kişilere, potansiyel ürün ve hizmet alıcılarına, ziyaretçilere, tedarikçilere ve ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır.

Merkezimizin sahip olduğu ya da merkezimiz tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

**MADDE 3- TANIMLAR**

**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 kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

**Çalışan**  : Merkezimiz 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** : Merkezimiz 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 kişisel verileri 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 olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam

**Kişisel veri** : Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

**Kişisel veri işleme 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 açıklayarak detaylandırdıkları envanter

**Kişisel verilerin işlenmesi** : 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

**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 ile biyometrik ve genetik verileri

**Periyodik imha** : Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

**Politika**  : Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**Merkez :** **Uzman Diyetisyen Ece Yalin’a ait diyet ve danışmanlık Merkezi**

**Ürün ve hizmet alıcısı :** Danışan

**Veri işleyen** : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına 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 ilgili diğer 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 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

**MADDE 4- SORUMLULUK VE GÖREVLER**

Merkezin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, birim çalışanlarının eğitilmesinde, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım EK TABLO: 1’de gösterilmiştir.

**MADDE 5- KAYIT ORTAMLARI**

Kişisel veriler, merkezimiz tarafından EK TABLO: 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

**MADDE 6- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**

Merkezimizde, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar ve kanun ile ilgili mevzuat kapsamında muhafaza edilir. Bu kapsamda saklamayı gerektiren sebepler şunlardır:

1. Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
2. Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması
3. Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla merkezin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması
4. Kişisel verilerin merkezin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
5. Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi
6. Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması

**MADDE 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI**

Merkez aşağıdakiler dahil olmak ancak bununla sınırlı olmamak üzere, ilgili kişinin veya ilgili kişi tarafından belirtilen üçüncü tarafların kişisel verilerini çeşitli amaçlarla işleyebilir:

1. Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
2. Mal-hizmet satın alım süreçlerinin yönetilmesi
3. Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
4. Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
5. Ürün hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
6. Verilen hizmet sonrası destek hizmetlerinin yürütülmesi
7. İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
8. Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
9. Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi
10. İş sağlığı güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
11. Yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
12. Hizmetin ifası
13. Fiziksel mekân güvenliğinin sağlanması

**MADDE 8- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re’sen merkezimiz tarafından silinir ya da yok edilir:

1. Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması
2. Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
3. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
4. Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
5. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

**MADDE 9- TEKNİK TEDBİRLER**

Merkezimiz tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır:

1. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılır
2. Şifreleme yapılır
3. Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılır
4. Kişisel verilerin yok edilmesi geri dönüştürülemeyecek ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanır
5. Kanun’un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli yöntemler ile korunur

**MADDE 10- İDARİ TEDBİRLER**

Merkezimiz tarafından, işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıdadır:

1. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik tedbirlerinin alınır
2. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere karşı güvenliğinin sağlanır
3. Kişisel veri içeren ortamların güvenliğinin sağlanır
4. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri bulunur
5. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır
6. Gizlilik taahhütnameleri yapılmıştır
7. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkilerinin iptali yapılır
8. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içerir
9. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılır
10. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgilisine ve Kurul’a bildirir.
11. Kişisel verilerin paylaşılması ile ilgili olarak, kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin çerçeve sözleşme imzalar yahut mevcut sözleşmesine eklenen hükümler ile veri güvenliğini sağlar.

**MADDE 11- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ**

Kişisel veriler EK TABLO: 3’te belirtilen yöntemlerle silinir.

**MADDE 12- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ**

Kişisel veriler EK TABLO: 4’te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

**MADDE 13- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Merkezimiz tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasına ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Bunun haricinde; EK TABLO: 5’te yer alan saklama ve imha süresi tablosu esas alınır.

**MADDE 14- PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Merkezimizde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

**MADDE 15- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**

Politika, <https://www.diyetisyeneceyalin.com> İnternet adresinde ve ıslak imzalı (basılı kâğıt) olarak yayımlanır ve basılı kâğıt nüshası merkez bünyesinde saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

**MADDE 16- YÜRÜRLÜK**

Politika, merkezin yetkilisince imza edilmesinin ve internet sitemizde yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile merkezimiz tarafından saklanır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Sorumlusu** | Uzman Diyetisyen Ece Yalin  (THE DİET CLİNİC) |
| **Adres** | Kızılırmak Mah. 1443. Cd. 1071 Usta Plaza B Blok Kat: 5 NO :44 ÇUKURAMBAR-ÇANKAYA ANKARA |
| **Telefon** | 0542 648 70 99 |
| **İnternet Sitesi** | <https://www.diyetisyeneceyalin.com/> |

**EK TABLO: 1 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNVANI | BİRİMİ | GÖREVİ |
| Merkez sahibi (veri sorumlusu) | Merkez | Çalışanların politikaya uygun davranmasından sorumludur. |
| Merkez sahibi (veri sorumlusu) | Merkez | Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| Merkez sahibi (veri sorumlusu) | Merkez | Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur. |
| Merkez sahibi (veri sorumlusu) | Merkez | Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur. |

**EK TABLO: 2 Kişisel Veri Saklama Ortamları**

|  |  |
| --- | --- |
| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
| Kişisel bilgisayarlar  Mobil Cihazlar  Yazıcılar, tarayıcılar, fotokopi makineleri  Çıkarılabilir ve taşınabilir bellekler | Kağıtlar  Yazılı ve basılı ortamlar  Görsel kayıtlar  Manuel veri kayıt sistemleri |

**EK TABLO: 3 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Silinme Yöntemi |
| Elektronik ortam | 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. |
| Fiziksel ortam | Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu kişi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| Taşınabilir medya | Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, merkez sahibi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |

**EK TABLO: 4 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Veri Kayıt Ortamı | Yok Edilme Yöntemi |
| Fiziksel ortam | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, evrak imha makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Optik ya da manyetik medya | 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 |

**EK TABLO: 5 Saklama ve İmha Süresi Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No: | Veri kategorisi | Veriyi içeren belge | SAKLAMA SÜRESİ | İMHA SÜRESİ |
| 1 | İletişim | Formlar, onam formu, İş sözleşmeleri | İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl  Danışandan - Veli/Vasi/Temsilci’den elde edilmesini takip eden 20 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün |
| 2 | Kimlik | Formlar, onam formu, Gizlilik taahhütnameleri, İş sözleşmeleri | İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl  Danışandan – Veli/Vasi/Temsilci’den elde edilmesini takiben 20 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün |
| 3 | Mesleki deneyim | Aile durum bildirimi, Diploma ve sertifikalar, | İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün |
| 4 | Finans | Ödeme belgesi, fatura bilgileri, | İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün |
| 7 | Sağlık bilgileri | Sağlık raporu | İş ilişkisinin bitimini takiben 10 yıl /  İş sağlığı ve güvenliği nedeniyle alınan raporlarda iş ilişkisinin bitimini takiben 15 yıl / Danışandan -Veli/Vasi/Temsilci’den elde edilmesini takiben 20 yıl | Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün |