



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

1. AMAÇ :

İşbu “Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü” (“İmha Prosedürü”), YDÜ Hastanesi Sağlık Hizmetleri A.Ş. Yönetim Merkezi ve şubeleri ile iştiraklerine ait şubeler tarafından “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” (“Kanun”) Madde 7 ile “Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik” (“Yönetmelik”) uyarınca hazırlanmıştır. Bu prosedürün amacı işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, (i) kişisel verilerin muhafazası ve silinmesi amacıyla Kanun ve Yönetmelik’e uygun sürelerin belirlenmesi, (ii) çalışan ve bağımsız yüklenicilere, kişisel verilerin hangi süre ve koşullarda saklanacağına ilişkin bilgi sağlanması, (iii) tutulması gerekli kişisel verilerin Kanun ve Yönetmelik’e uygun olarak saklanmasını sağlanması, ve (iv) tutulan kayıt ortamlarının belirlenmesi suretiyle saklanan kişisel verilere hızlı, kolay ve etkili erişimin sağlanmasıdır.

İmha Prosedürü, YDÜ HASTANESİ’nin, Kanun’un Madde 7 hükmü ile Yönetmelik uyarınca, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin ilgili kişinin talebi üzerine Veri Sorumlusu sıfatıyla Grup tarafından silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi yükümlülüğünün yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, YDÜ HASTANESİ tarafından tutulan kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemlerinin dayanağını açıklamaktadır.

Veritabanları içerisinde kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

2. KAPSAM

Prosedür kişisel verileri işlediği herhangi bir sürece dâhil olan tüm departmanları ve çalışanlarını ve bu departmanların kişisel veriler üzerinde uygulayacağı tüm imha faaliyetlerini kapsayacak olup, her türlü imha gereksinimi sonucunda uygulanma sürecini kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

Prosedürün YDÜ HASTANESİ'nin tüm işleyiş, faaliyet ve süreçlerinde uygulanmasından, YDÜ HASTANESİ Bilgi Sistemleri Direktörlüğü sorumlu olmakla birlikte; uygulamaya alınan prosedür, kılavuz, standart ve eğitim faaliyetlerinin Grup bünyesinde uygulanmasında, Grup'un Kalite Departmanı görev alacaktır. YDÜ HASTANESİ genelindeki tüm çalışanlar, paydaşlar ve ilgili üçüncü kişiler, İmha Prosedürüne uyum ile birlikte, hukuki yönden risklerin ve yakın tehlikenin önlenmesinde, Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ile iş birliği yapmalıdırlar. YDÜ HASTANESİ'nin tüm organ ve departmanları prosedüre uyulmasını gözetmekle yükümlüdür. Prosedürün uygulanmasından kişisel verileri toplayan tüm bölüm çalışanları ve yöneticiler sorumludur.

4. TANIMLAR:

- 5.1. Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
- 5.2. Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi;
- 5.3. Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
- 5.4. Maskeleye: Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler.
- 5.5. Karartma: Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemleri
- 5.6. Doğrudan Tanımlayıcılar: Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları
- 5.7. Dolaylı Tanımlayıcılar: Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

5.8. İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

5.9. 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

5.10. İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

5.11. Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme 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,

5.12. Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

5.13. 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;

5.14. Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

5.15. 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 işlemi

5.16. Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişidir.

5.17. Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

5.18. Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili

5.19. Kayıt ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,

5.20. Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

5.21. Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanteri,

5.22. Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

5.23. Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurumuna bağlı Kişisel Verileri Koruma Kurulu'dur.

5. KISALTMALAR

5.1. KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

6. UYGULAMA

6.1. Genel Esas

Kanun'un 7. maddesi uyarınca, Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

Bu prosedürün hazırlanmış olması; kişisel verilerin Kanuna ve Yönetmelik'e uygun biçimde saklandığı, silindiği, yok edildiği veya anonim hale getirildiği anlamına gelmez. Hastane, bu prosedüre uyumu "5.Sorumlular" bölümüne uygun olarak gözetmelidir.

6.2. Kayıt Ortamları



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

Bu prosedür kapsamında aşağıda listelenen ortamlar ile bunlara ek olarak kişisel veri işleme faaliyetlerinin kullanımını gerektirebileceği diğer ortamlardaki kişisel veriler "kayıt ortamlarıdır."

Kayıt Ortamları
Elektronik Ortamlar;
Grup'un bilgisayarları/sunucuları
Grup'un mobil telefonları
Ağ cihazları
Hizmet olarak uygulama türü bulut çözümleri (Office 365, Salesforce, Dropbox)
Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler
Merkezi sunucuda yer alan ofis dosyaları
Taşınabilir medyada bulunan kişisel veriler
Yazıcı, parmak izi okuyucu gibi çevre birimler
Veri tabanları
Manyetik bantlar
Optik diskler
Flash hafızalar
Fiziksel Ortamlar;
Birim Dolapları
Arşiv

6.3. Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere

ilişkin açıklama

6.3.1. Kişisel verilerin saklanması gerektiren sebepler, "Kişisel Veri İşleme Envanteri"nde yer almaktadır, ilgili envanterden kişisel verilerin saklama, imha yöntemleri ve periyodik imha sürelerine ilişkin bilgilere ulaşılabilmektedir.

6.3.2. Kişisel verilerin imhasını gerektiren sebepler, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler hastane tarafından resen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

6.3.3. Kişisel verilerin işleme şartlarının, gerekçelerinin tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel verilerin veri sorumlusu tarafından resmen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi gerekir.

6.3.4. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde "Kişisel Verileri



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

Koruma Kanunu'nun 4 üncü maddesindeki genel ilkeler ile 12 nci maddesi kapsamında alınması gereken teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve bu prosedüre uygun hareket edilmesi zorunludur.

6.3.5. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklanır.

6.3.6. Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri resen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı seçilir. İlgili kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesini açıklanarak seçilir.

6.4. İdari ve Teknik Tedbirler

Kişisel Verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi güvenilir yöntemlerle imha edilmesi için teknik ve idari tedbirler alınmıştır.

6.4.1. Hastane ve iştiraklerini kapsayan kişisel verilerin işlenmesi, korunması, saklanması ve imhasını kapsayan kurumsal politikalar, prosedür ve ilgili diğer dokümanlar hazırlanmış ve personelin ulaşabileceği şekilde kurumsal intranet sisteminde yayınlanmıştır.

6.4.2. Hastane, şube ve iştiraklerine ait hastanelerinde personel ve hasta bilgileri personel ve hastaların izni alınmadan 3. Kişilerle paylaşılmaz.

6.4.3. Personel bilgileri gizlidir ve İnsan Kaynakları departmanında kilitli dolaplarda saklanır. Bilgisayar ortamındaki personel bilgilerine sadece sistem üzerinde verileri toplayan yetkilendirilmiş kişiler ulaşabilmektedir.

6.4.4. Fiziki ortamda bulunan kişisel veri içeren tüm belge ve dosyaların kilitli oda/dolaplarda saklanması kuralı vardır.

6.4.5. Hasta bilgileri gizlidir ve "Hasta Mahremiyeti ve Bilgilerinin Gizliliği Prosedürü" doğrultusunda hasta bilgileri korunmaktadır.

6.4.6. Saklanan kişisel verilere grup içi erişim iş tanımı gereği erişmesi gerekli personel ile sınırlandırılmıştır. Özellikle hastalara ilişkin hassas verilerin olduğu hastane bilgi yönetim sistemi erişim sınırlandırmaları dikkatle ele alınarak pozisyon ve meslek bazlı yetkilendirmeler yapılmıştır. Yetkiler periyodik olarak "Bilgi Sistemleri Yetkilendirme Prosedürü" doğrultusunda kontrol edilir ve güncellenir.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

6.4.7. İşin doğası gereği hizmet alım süreci ile ilerlenen hizmetlerde kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğine ilişkin ilgili firmalarla sözleşme imzalanır veya mevcut sözleşmeye eklenen hükümler ile veri güvenliği sağlanır.

6.4.8. Bilgi sistemleri tarafından veri güvenliğine ilişkin aşağıda belirtilen teknik tedbirler alınmıştır

- Back-up saklama (yedekleme)
- Kişiye özel kullanıcı adları (user ID'ler)
- Şifreler
- Otomatik oturum kapatma
- Geçmişin denetlenmesi/ kaydın tutulması
- Güvenlik duvarı
- Şifreleme
- Güvenli web portalı
- Kişisel verilerin depolandığı donanımı yöneten güvenlik tedbirleri

6.4.9. Tüm personele kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında eğitimler verilir.

6.4.10. Grupta Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla iç denetimler yapılır ve denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerine yönelik aksiyonlar alınır.

6.4.11. Grubumuzda işlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durum veri irtibat kişisi tarafından en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirilir.

6.5. Kişisel Verilerin İmha Usulleri

Grupta kişisel verilerin imhası sürecinde veri silme, yok etme ve imha yöntemleri uygulanmaktadır. Silinen, yok edilen ve anonim hale getirilen verilere ilişkin işlemlerin kayıtları en az 3 yıl süre ile saklanır.

6.5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri;



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

☐ Hizmet olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri (Office 365, Salesforce, Dropbox) ;Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinmektedir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin bulunmamasıdır.

☐ Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler; Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

☐ Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları; Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim hakları kaldırılmaktadır. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilmektedir.

☐ Veri Tabanları; Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırların veri tabanı gerekli komutlar ile silinir.

6.5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri;

Kişisel veriler fiziksel yok etme yöntemleri kullanılarak yok edilmektedir.

☐ Fiziksel Yok Etme: Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılamayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır. Kağıt ve mikrofiş ortamlarında bulunan kişisel verilerin bulunduğu ilgili evrağın kağıt imha makinesinden geçirilerek yok edilir.

6.5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Yöntemleri;

Grupta kişisel verilerin anonim hale getirilmesi teknikleri ve detayları aşağıda sıralanmıştır.

☐ Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirme yöntemleridir.

☐ Değişkenleri çıkartma: Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden "yüksek dereceli betimleyici"olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir.



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

☐ Kayıtları çıkartma: Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir.

☐ Alt ve üst sınır kodlama: Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir.

☐ Bölgesel gizleme: Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır.

☐ Genelleştirme: Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örneğin; çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.

☐ Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemleri

Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.

☐ Mikro-Birleştirme: Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanır. Örneğin; maaş bilgisi için; 10.000 TL altı ve üstü iki grup yapılır ise, 10.000 ve daha az maaş alan kişilerin maaşlarının toplamı kişi sayısına bölünür ve 10.000TL altında maaş alan herkesin maaş kümesine elde edilen bu değer yazılır.

☐ Veri Değiş-Tokuşu: Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinde seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu yöntemde amaç veri sahiplerine ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir. Örneğin, çalışılan tabloda 'Yaş: 45', 'Cinsiyet: Kadın', 'İl: Ankara' verileri bulunan kişilere ait gelir bilgisi 'Yaş: 30', 'Cinsiyet: Kadın', 'İl: İzmir' olanlar ve 'Yaş: 25', 'Cinsiyet: Erkek' 'İl: İzmir' olanların gelir bilgileri ile 'Yaş:35', 'Cinsiyet: Erkek' İl: İstanbul' olanların gelir bilgileri birbirleri içerisinde değiştirilerek veri tabanı dönüştürülmüştür.

☐ Gürültü Ekleme: Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, boy değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 10 cm sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

6.7. Kişisel Verileri Saklama ve Periyodik İmha Süreleri

Kayıt Türü	Saklama Süresi
Muhasebe ve Finans	
Ticari borç hesapları	10 yıl
Alacak hesapları	10 yıl
Tedarikçi faturaları ve ilgili belgeler	10 yıl
Defteri kebir	99 yıl
Finansal beyannameler	10 yıl
Yıllık denetim raporları ve finansal beyannameler	99 yıl
Yıllık plan ve bütçeler	10 yıl
Banka hesap özetleri	10 yıl
Çalışan harcama raporları	10 yıl
Yatırım kayıtları	Yatırım süresi boyunca + 10 yıl
Sözleşmeler	
Sözleşmeler ve ilgili iletişimler	Sözleşme süresi boyunca + 10 yıl
Kurumsal Kayıtlar	
Kurumsal kayıtlar (toplantı defterleri, imzalı Yönetim Kurulu toplantı tutanakları, ana sözleşme, iç tüzükler, yıllık kurumsal kayıtlar)	99 yıl
Yönetim kurulu defterleri	6 yıl
Lisans ve izinler	99 yıl
Marka ve telif kayıtları ve ilgili dokümanlar	99 yıl
Politika ve prosedür kılavuzları (internet sitelerinde yayınlanan politika ve prosedürler dahil olmak üzere ve internet sitesi kullanım koşulları)	10 yıl
Hukuki Dosya ve Kayıtlar	
Hukuki bilgi notları ve görüşler	İlgili konunun sona ermesini takiben 7 yıl
Dava dosyaları	Temyiz süresinin sona ermesi itibarıyla 1 yıl
Yargısal talepler	99 yıl
İbra ve uzlaşmalar	99 yıl
Sigorta Kayıtları	
Sigorta poliçeleri ve ilgili dava dosyaları	99 yıl
Mal ve beden sigorta poliçeleri ve ilgili dava dosyaları	Sigorta sözleşmesi süresi boyunca + 7 yıl



KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA ve İMHA PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
YK_P_03	02.01.2023	-	-	12

Çalışan sağlık kayıtları (ayrı ve gizli dosya)	İş sözleşmesi süresi boyunca + 15 yıl
Adli sicil kayıtları (ayrı ve gizli dosya)	İş sözleşmesi süresi boyunca
Çalışan eğitimleri	İş sözleşmesi süresi boyunca + 10 yıl
Çalışan beden ölçüsü bilgileri	İlgili ürün siparişinin verilmesini takiben 1 yıl
İş sözleşmeleri	İş sözleşmesi süresi boyunca + 15 yıl
Emeklilik ve emekli aylığı düzenlemeleri	99 yıl
Çalışan el kılavuzları	99 yıl
<u>Biyomedikal</u>	
Tıbbi cihazlar üzerinde kayıtları bulunan hastalar	Tıbbi cihazın kullanım süresi sonu
<u>Teknik Hizmetler</u>	
Taşeron firmaların çalışan bilgileri	İlgili hastanede görevlerinin sona ermesi itibarıyla 5 yıl
<u>Sponsorluk</u>	
Stadyumlarda ilk yardım hizmeti alan hastalar	İlk yardıma konu olayın gerçekleşmesinden itibaren 5 yıl

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 7.1. Hasta Mahremiyeti ve Bilgilerinin Gizliliği Prosedürü
7.2. Kişisel Veri İşleme Envanteri

BHK-P19
YKB-YRD-31

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

- 8.1. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu [Resmi](#) Gazete Tarihi: 07.04.2016 Sayı:29677
8.2. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Haline Getirilmesi Hakkında Yönetmelik [Resmi](#) Gazete Tarihi: 28.10.2017 Sayı:30224
8.3. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi, Ocak 2018, Ankara.