

AHMET DOBLAN LİMİTED ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

2025

İçindekiler

Giriş	3
Amaç	3
Kapsam	3
Kısaltmalar ve Tanımlar	3
SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	4
KAYIT ORTAMLARI	5
SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	5
Saklamaya İlişkin Açıklamalar	5
Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	5
Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	6
İmhayı Gerektiren Sebepler	8
TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	8
KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	9
Kişisel Verilerin Silinmesi	9
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	9
Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	10
SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	10
PERİYODİK İMHA SÜRESİ	11
POLİTİKA'NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI	11
POLİTİKA'NIN GÜNCELLEME PERİYODU	11
POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	11

Giriş

Amaç

Ahmet Doblan ("**Veri Sorumlusu**") olarak; işlediğimiz kişisel verilerin Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") ve 28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") başta olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak saklanmasına ve gerektiği şekilde ve sürede imha edilmesine dikkat etmekteyiz.

Bu sebeple, veri sorumlusu sıfatıyla yürütmekte olduğumuz iş süreçleri esnasında elde ettiğimiz tüm kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi ve imhalarına ilişkin süre ve işlemleri işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamıza ("**Politika**") göre belirlemekte ve gerçekleştirmekteyiz.

Ayrıca, kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde, bu verilerin hukuka aykırı olarak saklanmasını ve imhasını önlemek amacıyla her türlü teknik ve idari tedbiri almaktayız. **Veri Sorumlusu** olarak, kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerinde özel hayatın gizliliğinin korunmasına önem vermekte ve veri güvenliğini en üst seviyede gözetmekteyiz.

İşbu Politika, faaliyetlerimiz sırasında elde edilen kişisel verilerin saklanması ve imhasına dair izlediğimiz yöntemler hakkında açıklamalar içermektedir.

Kapsam

İşbu Politika; gerçek kişilerin **Veri Sorumlusu** tarafından işlenmekte olan bütün kişisel verilerini kapsamaktadır. Politika, **Veri Sorumlusu** tarafından işlenen bu kişisel verilerin elektronik ve basılı her türlü ortamda saklanmasına ve imhasına ilişkin olup KVKK ve kişisel verilere ilişkin diğer mevzuat ve bu alandaki uluslararası düzenleme ve yol gösterici belgeler gözetilerek ele alınmış ve hazırlanmıştır.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Kavram	Tanım
Elektronik ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemi.
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 veriyi işleyen kişi.
KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
Karartma	Kişisel verilerin bütünüünün, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.

Kişisel veri	Kimliği belli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgi.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
Politika	Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları politika.
Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi	Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini.
Kişisel verilerin silinmesi	Tamamen veya kısmen otomatik yollarla işlenen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Kişisel verilerin yok edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini.
Periyodik imha	KVKK'da 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.
Veri işleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Yönetmelik	28.10.2017 tarih ve 30224 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıda verilmiştir.

Sorumlu	Görev
Veri Sorumlusu	İşbu politikanın hazırlanmasından, geliştirilmesinden, güncellenmesinden, periyodik olarak gözden geçirilmesinden ve yayımlanmasından sorumludur. İşbu politikanın onaylanmasından sorumludur. İşbu politikaya uymaktan ve politikanın hazırlanmasında, geliştirilmesinde ve kişisel verilerin saklama ve imha

	süreçlerine ait tüm faaliyetlerde gerekli desteği vermekten sorumludur.
--	---

KAYIT ORTAMLARI

Veri Sorumlusu olarak, faaliyetlerimizi yerine getirirken elde ettiğimiz kişisel verileri kanuni sürelerle uygun olarak saklamak amacıyla aşağıda yer alan kayıt ortamlarını kullanmaktayız.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
- Masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar - Mobil cihazlar (Telefon, tablet gibi) - USB, harddisk gibi çıkarılabilir bellekler - Masaüstü ve dizüstü bilgisayar - E-posta - Bulut ortamları	- Klasörler - Dosyalar

SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Veri Sorumlusu tarafından; gerçek kişilerin kişisel verileri KVKK'ya uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırayla yer verilmiştir.

Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Mevzuattaki birçok düzenleme kişisel verilerin belirli bir süre saklanmasını zorunlu kılmaktadır. Bu nedenle, işlediğimiz kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya böyle bir süre öngörülmemişse, kişisel verilerin işlenme amaçları için gerekli olan süre kadar saklamaktayız.

Kişisel verileri birden fazla amaç için işlediğimiz hallerde, verinin işlenme amaçlarının hepsinin ortadan kalkması durumunda re'sen veya verilerin silinmesine mevzuatta bir engel olmaması ve ilgili kişinin talep etmesi durumunda veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Veri Sorumlusu bünyesinde yürütülen faaliyetler 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

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 5681 sayılı Matbaalar Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
- 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının İcrasına Dair Kanun
- Sağlık Hizmetlerinde Tanıtım ve Bilgilendirme Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik

Yukarıda sayılanlar başta olmak üzere yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Veri Sorumlusu faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Sağlık hizmetine aracılık süreçlerinin yürütülmesi
- Danışan başvuru ve ön değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Danışan memnuniyeti ve geri bildirim süreçlerinin yürütülmesi
- Tedavi planlaması için gerekli danışan bilgilerinin değerlendirilmesi
- Sosyal medya ve tanıtım faaliyetlerinin yönetilmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Kişisel veri işleme faaliyetlerinin denetimi ve mevzuata uygunluk takibi

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 kişiyi açık rızasını geri alması,
- KVKK'nın 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun **Veri Sorumlusu** tarafından kabul edilmesi,
- Veri Sorumlusu**'nun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya KVKK'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması ve
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

durumlarında, **Veri Sorumlusu** 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 KVKK'nın 12. maddesi ile 6. maddesinin 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde **Veri Sorumlusu** tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

Veri Sorumlusu tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan tedbirler aşağıda sayılmıştır;

- Bilgi Teknolojileri Sistemleri Tedarik, Geliştirme ve Bakımı kapsamında güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta Depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Erişim Logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Gerektiğinde veri maskelene önlemi uygulanmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- 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.

KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Sorumlusu olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak silinmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak veya belgenin, ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilmeyecek şekilde güvenli bir ortamda saklanması suretiyle silinmektedir.
Veri tabanlarında yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının, rol ve izin ataması yapılarak, veri tabanında yer alan kişisel verilere erişimi engellenmektedir.
Merkezi sunucularda yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının, kişisel veri içeren dosyanın bulunduğu dizin üzerindeki erişim hakları kaldırılmaktadır.
Taşınabilir cihazlarda (USB, Hard disk, CD, DVD gibi) yer alan kişisel veriler	İlgili kullanıcının dosyaya erişimi engellenmektedir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Sorumlusu olarak, kişisel verilerin hukuka uygun olarak yok edilmesi işlemini gerçekleştirebilmek amacıyla tarafımızca teknikler şu şekildedir:

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler	Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler; kağıt kesme makinesi ile öğütülerek veya yakılarak yok edilmektedir.
Çevresel (ağ cihazları, flash tabanlı ortamlar, optik sistemler vb.) ve	Kişisel veri içeren cihazlar; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel işlemlerle yok edilmektedir. Ayrıca, de-manyetize etme yöntemi ile

Yerel sistemlerde yer alan kişisel veriler	aygıtın üzerinde yer alan kişisel veriler okunamaz hale getirilerek yok etme işlemi gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte; özel yazılımlar ile var olan verilerin üzerine rastgele veri girişi yapılması sonucu eski verilerin kurtarılmasının önüne geçilerek yok etme işlemi uygulanmaktadır.
Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler	Bulut ortamlarında yer alan kişisel veriler, depolanması ve kullanımı sırasında kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte, kullanılan şifre anahtarlarının yok edilmesi ile de bu ortamlarda yer alan kişisel veriler yok edilmektedir.

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 ilişkilendirilmeyecek 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

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Bilgi Teknolojileri Birimi tarafından yerine getirilir. Kişisel verilerin saklama süreleri ilgili mevzuatta öngörülen süreler çerçevesinde belirlenmiştir.

Bu çerçevede, ilgili verinin **Veri Sorumlusu** nezdinde saklanması, KVKK'nın 5. ve 6. maddesinde kişisel verilere ve özel nitelikli kişisel verilere ilişkin olarak öngörülen hukuka uygunluk sebepleri kapsamında değerlendirilmesi halinde, bu hukuka uygunluk sebeplerine istinaden ilgili kişisel verilere ilişkin saklama süreleri tespit edilir. Kişisel verilerin imha süreci, **Veri Sorumlusu** tarafından her bir ilişkiye uygun olarak ilgili mevzuat gözetilerek belirlenmiş olan saklama süreleri doğrultusunda yürütülmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler, **Veri Sorumlusu** tarafından belirlenmiş olan periyodik imha sürelerinde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Danışan dosyaları	Hizmet ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sosyal medya ve internet sitesinde paylaşılan görseller	Açık rıza geri çekilene kadar veya en fazla 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe, fatura ve finansal belgeler	Belgenin düzenlenme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
E-posta yazışmaları ve dijital iletişim içerikleri	Oluşturulduğu tarihten itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Sağlık kayıtlarının tutulması ve özel sağlık sigortası yapılması	Çalışanın işten ayrılmasından itibaren 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log kayıtları	Kaydedildiği tarihten itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmelik'in 11. maddesi gereğince periyodik imha süresi, 6 ay olarak belirlenmiştir.

POLİTİKA'NIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

İşbu Politika, **Veri Sorumlusu** tarafından hazırlanan nihai versiyonun onayı sonrasında, şirket içi duyuru panosunda yayımlanır ve ilgili personele e-posta yoluyla bildirilir. Ayrıca internet sitesinde kamuya açık şekilde yayımlanarak şeffaflık ilkesi gereği tüm ilgililerin erişimine sunulur

POLİTİKA'NIN GÜNCELLEME PERİYODU

Politika, yılda bir kez gözden geçirilerek ihtiyaç duyulduğunda ve değişen süreçler bulunduğu güncellenmektedir.

POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

İşbu Politika, [...] tarihinde yürürlüğe girecektir. Politikanın yürürlükten kaldırılması veya değiştirilmesi durumunda bu durum Veri Sorumlusu Temsilcisi Birimi tarafından e-posta ile ilgili personele duyurulur. Yürürlükten kaldırılan politika, 5 yıl süre ile şirket arşivinde fiziksel/dijital olarak saklanır.

Açıklama [VB1]: İlgili alana şirket yetkilisi tarafından onaylanma tarihinin eklenmesini rica ederiz.