

**LİLYUM TIP MERKEZİ**  
**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**  
**İÇİNDEKİLER**

1. Politikanın Yürürlüğü .....	2
2. Giriş .....	2
3. Kişisel veri saklama ve imha politikasının hazırlanma amacı ve kapsamı .....	2
3.1 Amaç .....	2
3.2. Kapsam .....	3
4. İlkeler .....	3
5. TERİMLER/TANIMLAR .....	4
5. Politika ile Düzenlenen Kayıt Ortamları .....	6
6. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu .....	7
7. Politika ile Yönetilen Kişi Grupları .....	9
8. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebeplere İlişkin Açıklama .....	10
9. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesi için Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler .....	10
10. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler .....	12
10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi .....	12
10.1.1. Kişisel Verilerin Silinme Teknikleri .....	12
10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	13
10.2.1. Kişisel Verilerin Yok Edilme Teknikleri .....	13
10.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi .....	14
10.3.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Teknikleri .....	14
11. Özel Nitelikli Kişisel Veriler .....	15
12. Üçüncü Tarafalara Veri Aktarımı/Aktarılan Taraf Kategorileri .....	16
12.1. Veri Aktarımı .....	16
12.2. Aktarılan Taraf Kategorileri .....	17
13. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları .....	18
14. Saklama ve imha sürelerini gösteren tablo .....	18
15. Periyodik imha süreleri .....	19
16. İlgili kişilerin hakları .....	19
17. Değişiklikler .....	20
18. Veri Sorumlusuna Başvuru .....	20

## 1. Politikanın Yürürlüğü

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politika'sı ("**Politika**"), 16.02.2021 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika'da yapılabilecek her türlü değişiklik usulleri, işbu Politika'nın Değişiklikler başlıklı 18. maddesinde düzenlenmiştir.

## 2. Giriş

LİLYUM TIP MERKEZİ, kişisel verilerin toplanması ve kullanılmasında, kendisine tatbik edilen kanuna uygun davranmayı taahhüt eder. LİLYUM TIP MERKEZİ, uygulanan gizlilik politikası/bildirimi veya rıza formuna uygun olarak meşru ticari amaçları gerçekleştirmek üzere ilgili ve makulen gerekli olan kişisel verilerin toplanmasını ve kullanılmasını sınırlandırmaya teşvik eder.

Bu Politikada ilgili mevzuat gereğince kişisel verilerin saklanması ve imhası kapsamında aşağıdaki temel ilkelere uyulur:

- Kişisel verileri hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun işleme,
- Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutma,
- Kişisel verileri belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,
- Kişisel verileri işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü işleme,
- Kişisel verileri ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme,
- Kişisel veri sahiplerini aydınlatma ve bilgilendirme,
- Kişisel veri sahiplerinin haklarını kullanması için gerekli sistemi kurma,
- Kişisel verilerin muhafazasında gerekli tedbirleri alma,
- Kişisel verilerin işleme amacının gereklilikleri doğrultusunda üçüncü kişilere aktarılmasında, ilgili mevzuata ve Kurul düzenlemelerine uygun davranma,
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesine ve korunmasına gerekli hassasiyeti gösterme.

## 3. Kişisel veri saklama ve imha politikasının hazırlanma amacı ve kapsamı

### 3.1 Amaç

Bu Politika, LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından işlenen kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile kişisel verileri silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemlerine dayanak yapılması amacıyla hazırlanmıştır. Politikada, hukuka uygun bir

biçimde yürütülen kişisel veri işleme faaliyetleri ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalar yer almaktadır. Bu kapsamda Politika; çalışanlar, yetkililer, müşteriler, sağlayıcılar ve üçüncü kişiler başta olmak üzere kişisel verileri LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından işlenen kişileri bilgilendirerek şeffaflığın sağlanması; işlenmiş olan kişisel verilerin, saklanması için geçerli sebeplerin varlığının kontrol edilmesi ve saklanması için geçerli sebep ortadan kalkmış olan kişisel verilerin imha edilmesine dair bilgiler içermektedir.

### **3.2. Kapsam**

Bu Politika, LİLYUM TIP MERKEZİ çalışanlarının, müşterilerinin ve üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir.

Yukarıda belirtilen kategorilerde yer alan kişisel veri sahipleri gruplarına ilişkin işbu politikanın uygulama kapsamı politikanın tamamı olabileceği gibi; yalnızca bir kısım hükümleri de (Örneğin, yalnızca çalışanlar gibi) olabilecektir.

### **4. İlkeler**

LİLYUM TIP MERKEZİ kişisel verilerin saklanması ve imhası sürecinde aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde hareket eder:

- a.** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 4. maddesinde sayılan ilkeler ile 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politika'nın 9. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya uygun hareket eder.
- b.** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından kayıt altına alınır.
- c.** Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından seçilir. İlgili Kişi'nin talebi halinde uygun yöntemin gerekçesi açıklanır. Bu hususta İlgili Kişi tarafından LİLYUM TIP MERKEZİ'ne başvurulması halinde;
  - İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir,

- Talebe konu kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.

## 5. TERİMLER/TANIMLAR

<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>Anonim Hâle Getirme</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
<b>Aydınlatma Yükümlülüğü</b>	Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişinin, ilgili kişilere yönelik olarak yaptığı bilgilendirmeyi ifade eder. Bu kapsamda veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi aşağıdaki hususlarda ilgili kişiyi bilgilendirir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,</li> <li>• Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,</li> <li>• İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,</li> <li>• Kanun'un 11. maddesinde belirtilen ilgili kişinin hakları konusunda ilgili kişiye bilgi vermek,</li> <li>• Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,</li> </ul>
<b>Çalışan</b>	LİLYUM TIP MERKEZİ personeli.
<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>Hizmet Sağlayıcı</b>	LİLYUM TIP MERKEZİ ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
<b>İlgili Kişi</b>	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
<b>Kanun/KVKK</b>	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>Kayıt Sistemi</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan her türlü sistem.
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
<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 Veri İşleme Envanteri</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.
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b>	Kişisel verilerin, veri sorumlusu, alıcı veya alıcı grupları tarafından geri döndürme ve 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.
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin 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>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu

<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>	Kanunda 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.
<b>Politika</b>	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun 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>Veri Sorumluları Sicili</b>	Kanun'a göre veri sorumlusu olanların kaydolmak zorunda oldukları Kişisel Verilerin Korunması Kurumu Başkanlığı tarafından kamuya açık olarak tutulması öngörülen zorunlu bir kayıt sistemidir.
<b>Yönetmelik</b>	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

## 5. Politika ile Düzenlenen Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanır:

- a. Elektronik ortamlar
  - a. NVR Kamera Kayıt Sistemi
  - b. DVR Kamera Kayıt Sistemi
  - c. IP Kamera Kayıt Sistemi
  - d. IP Telefon Kayıt Santrali
  - e. Exchange Server
  - f. Fringer Print Software

- g. Personel Devam Kontrol Sistemi
- h. ERP Server
- i. Local Storage Server
- j. Host Europe GMBH
- k. Bulut Hizmet Sağlayıcılar
- l. DC DHCP
- m. DC
- n. DC 2
- b. Fiziki Ortamlar
  - a. Kağıt,
  - b. Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri),
  - c. Yazılı, basılı, görsel.

## 6. Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

Kişisel Veri Türü	Açıklaması
<b>Kimlik Bilgisi</b>	Bu Politika ile yönetilen tüm kişi gruplarında yer alan veri sahiplerinin kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; kişinin kimliğine dair bilgilerin bulunduğu veriler: ad-soyad, T.C. kimlik numarası, anne adı-baba adı uyruk bilgisi, doğum yeri/tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler
<b>İletişim Bilgisi</b>	Bu Politika ile yönetilen tüm kişi gruplarında yer alan veri sahiplerinin; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası, IP adresi gibi bilgiler
<b>Finansal Bilgi</b>	Bu Politika ile yönetilen tüm kişi gruplarında yer alan veri sahiplerinin; kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler ile kredi kartı bilgisi banka hesap numarası, IBAN numarası gibi veriler

<b>Özel Nitelikli Kişisel Veriler</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 veriler
<b>Müşteri Bilgisi</b>	Bu Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; ticari ve hizmet faaliyetleri ve bu çerçevede iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen bilgiler.
<b>Kamera Kayıt/Fiziksel Mekân Giriş Bilgileri</b>	Bu Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; LİLYUM TIP MERKEZİ şirket merkezi, fabrikaları ve mağazalarında alınmakta olan fiziksel mekâna giriş ve mekânda kalış sırasındaki görüntü verileri.
<b>Çalışan Özlük Bilgileri</b>	Bu Politika ile yönetilen çalışan kişi gruplarında yer alan veri sahiplerinin kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; pozisyonları, maaşları gibi özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik her türlü kişisel veri
<b>Çalışan Adayı Bilgileri</b>	Bu Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; LİLYUM TIP MERKEZİ bünyesinde bordrolu çalışan olmak adına başvuruda bulunmuş veya insan kaynakları departmanı tarafından çalışan aday olarak değerlendirilen her türlü ilgili kişiye dair kişisel veri.
<b>Bilgi İşlem Alt Yapısı Bilgileri</b>	Bu Politika ile yönetilen çalışan ve müşteri kişi gruplarında yer alan veri sahiplerinin kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; LİLYUM TIP MERKEZİ kapsamında yürütülmekte olan her türlü; ticari, pazarlama,



	iş ilişkisine dair bilgi işlem altyapılarında kaydolun kişisel veriler.
<b>Talep Şikâyet Yönetimi Bilgisi</b>	Bu Politika ile yönetilen veri sahiplerinin kısmen veya tamamen otomatik şekilde veya veri kayıt sisteminin bir parçası olarak otomatik olmayan şekilde işlenen; çeşitli kanallar aracılığı ile (e-posta, telefon, sosyal medya) LİLYUM TIP MERKEZİ'ne yöneltilmiş olan her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler.

## **7. Politika ile Yönetilen Kişi Grupları**

### **7.1. Beyaz Yaka Çalışanlar**

LİLYUM TIP MERKEZİ bünyesinde iş ilişkisi ile çalışan gerçek kişilerin verileri LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.

### **7.2. Mavi Yaka Çalışanlar**

LİLYUM TIP MERKEZİ bünyesinde iş ilişkisi ile çalışan gerçek kişilerin verileri LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.

### **7.3. Çalışan Adayları/İşe Başvuranlar**

LİLYUM TIP MERKEZİ'ne herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini LİLYUM TIP MERKEZİ'nin incelemesine açmış olan gerçek kişilerin verileri LİLYUM TIP MERKEZİ'nin tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.

### **7.4. LİLYUM TIP MERKEZİ Şirket Yetkilileri/Temsilcileri**

LİLYUM TIP MERKEZİ'nin şirket yetkilisi ve temsilcilerinin kişisel verileri LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dâhilinde işlenebilir.

### **7.5. LİLYUM TIP MERKEZİ Hissedarları**

LİLYUM TIP MERKEZİ hissedarlarının kişisel verileri LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından işbu Politika'da belirtilen şartlar dâhilinde işlenebilir.

### **7.6. İş Ortakları/Sağlayıcılar**

LİLYUM TIP MERKEZİ'nin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlar, (tedarikçi, iş ortağı, bayiler gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) bunların çalışanları ve yetkilileri dahil olmak üzere, gerçek kişilerin verileri işbu Politika'da belirtilen şartlar dahilinde işlenebilir.

### **7.7. Potansiyel Müşteriler**

LİLYUM TIP MERKEZİ'nin ticari anlamda veya tüketici sıfatıyla potansiyel müşterisi olan her türlü gerçek kişinin kişisel verileri, işbu Politika'da belirtilen şartlar dâhilinde işlenebilir.

## 7.8. Ziyaretçiler

LİLYUM TIP MERKEZİ'nin şirket merkezine ziyaretçi sıfatıyla gelen gerçek kişilerin kişisel verileri işbu Politika'da belirtilen şartlar dâhilinde işlenebilir.

## 8. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebeplere İlişkin Açıklama

LİLYUM TIP MERKEZİ, hizmet ve ürünü sunmak, müşteri hizmetleri sağlamak, müşteri ihtiyaçlarını daha iyi anlamak, müşteri ilişkilerini geliştirmek, e-posta, telefon veya posta yoluyla özel teklifler veya promosyonlar sunmak ve ürün ve hizmetlerimizin pazarlamasını yapmak, geçerli yasal süreçlere uymak ve yasal hakları takip etmek; işe alım süreçlerini yönetmek; personel ile LİLYUM TIP MERKEZİ arasındaki iş akdi kapsamında LİLYUM TIP MERKEZİ'nin yükümlülüklerini yerine getirmek gibi sebeplerle kişisel verileri işler ve saklar.

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler, LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından re'sen veya talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- a. Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- b. Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- c. Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması.
- d. Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- e. İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Veri Sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- f. Veri Sorumlusu'nun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- g. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

## 9. Kişisel Verilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesi için Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi amacıyla Kanun'un 12. maddesindeki ilkeler çerçevesinde ve teknolojik imkânlar dâhilinde LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır.

Bu kapsamda LİLYUM TIP MERKEZİ, aşağıdaki **idari tedbirleri** alır:

- a. Saklanan kişisel verilere erişimi gerekli çalışan ile sınırlandırır.
- b. Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli çalışan istihdam eder ve çalışanına kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gerekli eğitimleri verir. Çalışanlar, kişisel veri güvenliğini zedeleyecek saldırılar ile siber güvenliğe, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmaması ve paylaşılmamasına ilişkin eğitilirler ve kendilerine yönelik farkındalık çalışmaları yapılır.
- c. Çalışanların kişisel veri güvenliğine ilişkin rol ve sorumlulukları, görev tanımlarında belirlenir ve çalışanların bu konudaki rol ve sorumluluğunun farkında olması sağlanır.
- d. Çalışanlarıyla kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri güvenliği kapsamında gizlilik taahhütnameleri imzalar.
- e. İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurul'a bildirir.
- f. Kişisel verilerin paylaşıldığı kişiler ile kişisel verilerin korunması ve veri güvenliğini de içeren sözleşmeler imzalar.
- g. Kendi tüzel kişiliği nezdinde Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır. Denetimler sonucunda ortaya çıkan gizlilik ve güvenlik zafiyetlerini giderir.
- h. Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlar.
- i. Kurumsal Politikalar (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha vb.) hazırlar.
- j. Periyodik ve/veya rasgele veri güvenliği kapsamında denetimler yaptırır.

Bu kapsamda LİLYUM TIP MERKEZİ aşağıdaki **teknik tedbirleri** alır;

- a. Teknolojideki gelişmelere uygun olarak teknik önlemleri alır, alınan önlemler periyodik olarak yenilenir, güncellenir.
- b. Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- c. Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- d. Verilerin kurum dışına sızmasını engelleyecek veya gözlemleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve ilgili matrislerin oluşturulmasını sağlar.

- e. Düzenli olarak ve ihtiyaç oluştuğunda sızma testi hizmeti olarak sistem zafiyetlerinin kontrolünü sağlar.
- f. Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altında tutulmasını, gerektiğinde sınırlandırılmasını ve yetkilerin gözden geçirilmesini sağlar.
- g. Kişisel verilerin saklandığı ortamlardaki güvenlik açıklarını saptamak için düzenli olarak güvenlik taramaları yaptırarak açıkların kapatılmasını sağlar.
- h. Kanun'un 12. maddesi uyarınca, kişisel verilerin saklandığı her türlü dijital ortam, bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlayacak şekilde şifreli veyahut kriptografik yöntemler ile korunur.

## 10. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik ve İdari Tedbirler

LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler Kanun ve Yönetmelik'te sayılan kişisel veri işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından re'sen yahut İlgili Kişinin başvurusu üzerine yine Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

### 10.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Kişisel veriler çeşitli kayıt ortamlarında saklanabildiklerinden kayıt ortamlarına uygun yöntemlerle silinirler. 10.1.1. maddede, bu silme tekniklerinden bahsedilmiştir.

#### 10.1.1. Kişisel Verilerin Silinme Teknikleri

**Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken; İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.

**Bulut sisteminde ilgili verilerin silme komutu verilerek silinmesi;** merkezi sunucuda bulunan dosya veya dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması; veri tabanlarında ilgili satırların veri tabanı komutları ile silinmesi veya taşınabilir medyada yani flash ortamında bulunan verilerin uygun yazılımlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir. Ancak, kişisel verilerin silinmesi işlemi, diğer verilere de sistem içerisinde erişilememe ve bu verileri

kullanamama sonucunu doğuracak ise, aşağıdaki koşulların sağlanması kaydıyla, kişisel verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş sayılacaktır

**Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme:** Bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşılabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek biçimde güvenli olarak silinir.

**Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Verilerin Karartılması:** Kişisel verilerin amaca yönelik olmayan kullanımını önlemek veya silinmesi talep edilen verileri silmek için ilgili kişisel verilerin fiziksel olarak kesilerek belgeden çıkartılması veya geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemeyecek hale getirilmesi, kapatılması yöntemidir.

## 10.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. LİL YUM TIP MERKEZİ, imkanlar el verdiği ölçüde kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır. 10.2.1. maddede, bu yok etme tekniklerinden bahsedilmiştir.

### 10.2.1. Kişisel Verilerin Yok Edilme Teknikleri

**De-manyetize Etme:** Manyetik medyanın yüksek manyetik alanlara maruz kalacağı özel cihazlardan geçirilerek üzerindeki verilerin okunamaz bir biçimde bozulması yöntemidir. Dikkat edilmelidir ki bu yöntemle yok etme başarılı olmaz ise ancak medyanın fiziksel olarak yok edilmesi ile yok etme işlemi tamamlanmış olabilecektir.

**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 ortamındaki verilerin yok edilmesi de, başka bir şekilde yok edilmeleri mümkün olmadığından bu şekilde gerçekleştirilmelidir.

**Üzerine Yazma:** Üzerine yazma yöntemi, özel yazılımlar aracılığı ile manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerinden en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski

verinin okunabilmesi ve kurtarılablmesini imkânsızlaştıran veri yok etme yöntemidir 11 Yukarıda sayılan durumlar gerçekleşmesi sırasında LİLYUM TIP MERKEZİ; KVKK, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine veri güvenliğinin sağlanması amacıyla tam uyum sağlamakta ve gerekli tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır.

### 10.3. 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 LİLYUM TIP MERKEZİ, kişisel verileri, veri sorumlusu veya alıcı grupları 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 getirir. 10.3.1. maddede, bu anonim hale getirme tekniklerinden bahsedilmiştir.

#### 10.3.1. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilme Teknikleri

KVK Kanunu'nun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVK Kanunu kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır.

**Değişken 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.

**Kayıtları Çıkartma:** Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir şirkette tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilebilecektir.

**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. Örneğin, şirketin futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde ‘Yaş:65’ yerine ‘Bilinmiyor’ yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.

**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.

**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.

**Global Kodlama:** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.

**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.

**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, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.

**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 sağlanmış olacaktır. 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 içerisinden 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.

## 11. Özel Nitelikli Kişisel Veriler

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 özel nitelikli kişisel verilerdir.

LİLYUM TIP MERKEZİ, Özel Nitelikli Kişisel Verileri ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlemez.

Sağlık ve cinsel hayat dışındaki Özel Nitelikli Kişisel Veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

## 12. Üçüncü Tarafalara Veri Aktarımı/Aktarılan Taraf Kategorileri

### 12.1. Veri Aktarımı

LİLYUM TIP MERKEZİ, kişisel verileri Kanun'un 8. ve 9. maddelerinde sayılan şartlar ve amaçlar çerçevesinde, aktarılacaktır. LİLYUM TIP MERKEZİ, benimsediği kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda aşağıda sayılan KVK Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak kişisel verileri aşağıda belirtilen üçüncü kişilere aktarabilmektedir:

- Kişisel veri sahibinin açık rızasının bulunması
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

LİLYUM TIP MERKEZİ gerekli gerekli güvenlik tedbirlerini alarak ve Kurul tarafından öngörülen yeterli önlemleri alarak; İlgili Kişi'nin özel nitelikli kişisel verilerini aşağıdaki durumlarda üçüncü kişilere aktarabilmektedir.



- Kişisel veri sahibinin açık rızasının bulunması
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;
  - Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
  - Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından aktarılabilir.

## 12.2. Aktarılan Taraf Kategorileri

LİLYUM TIP MERKEZİ; Kanun'un 8. ve 9. Maddeleri uyarınca, ilgili kişilerin kişisel verilerini, aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarabilir:

<b>Kişisel Verilerin Aktarılabileceği Kişiler</b>	<b>Tanım</b>	<b>Amaç</b>
<b>Tedarikçi</b>	LİLYUM TIP MERKEZİ'nin faaliyetlerini yürütürken, bir Sözleşme kapsamında LİLYUM TIP MERKEZİ'ne hizmet sunan üçüncü kişileri ifade eder.	LİLYUM TIP MERKEZİ'nin ticari faaliyetlerini yerine getirebilmesi için gerekli hizmetleri sağlayabilmek amacıyla aktarılmaktadır.
<b>Grup Şirketler</b>	Var ise, LİLYUM TIP MERKEZİ'nin içinde bulunan şirketleri ifade eder.	Var ise, LİLYUM TIP MERKEZİ'nin grup şirketleriyle birlikte bir bütün olarak ticari faaliyetlerini yürütebilmesi amacıyla aktarılmaktadır.
<b>Hissedarlar</b>	LİLYUM TIP MERKEZİ'nin içinde bulunan şirketlerinin hissedarlarını ifade eder.	LİLYUM TIP MERKEZİ'nin, şirketler hukuku, etkinlik yönetimi ve kurumsal iletişim süreçleri kapsamında yürüttüğü faaliyetlerin amaçlarıyla

		sınırlı olarak aktarılmaktadır.
<b>Şirket Yetkilisi</b>	LİLYUM TIP MERKEZİ'nin içinde bulunan şirketlerin yönetim kurulu üyelerini ve diğer yetkilileri ifade eder.	LİLYUM TIP MERKEZİ ticari faaliyetlerine ilişkin stratejilerin tasarlanması, en üst düzeyde yönetiminin sağlanması ve denetim amaçlarıyla sınırlı olarak aktarılmaktadır.
<b>Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre LİLYUM TIP MERKEZİ'nden kişisel veri almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşu'nun hukuki yetkisi dâhilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak aktarılmaktadır.
<b>Özel Hukuk Kişileri</b>	İlgili mevzuat hükümlerine göre LİLYUM TIP MERKEZİ'nden kişisel veri almaya yetkili özel hukuk kişileri	Yetkili Özel Hukuk Kişisinin hukuki yetkisi dâhilinde talep ettiği amaçla sınırlı olarak aktarılmaktadır.

### 13. Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına işbu Politika'nın Ek-1'nde yer alan listeden ulaşabilirsiniz.

### 14. Saklama ve imha sürelerini gösteren tablo

LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından KVKK ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak elde edilen kişisel verilerinizin saklama ve imha sürelerinin tespitinde aşağıda sırasıyla belirtilen ölçütlerden yararlanılmaktadır:

Mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir.

Söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilişkin olarak mevzuatta öngörülen sürenin sona ermesi veya ilgili mevzuatta söz konusu verinin saklanmasıyla ilişkin olarak herhangi bir süre öngörülmemiş olması durumunda sırasıyla;

- a. Kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesinde yer alan tanımlama baz alınarak, kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler olarak sınıflandırmaya tabi tutulur. Özel nitelikte olduğu tespit edilen tüm kişisel veriler imha edilir. Söz konusu verilerin imhasında uygulanacak yöntem verinin niteliği ve saklanması LİLYUM TIP MERKEZİ'ndeki önem derecesine göre belirlenir.
- b. Verinin saklanması KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen ilkelere uygunluğu örneğin; verinin saklanmasında LİLYUM TIP MERKEZİ'nin meşru bir amacının olup olmadığı sorgulanır. Saklanması KVKK'nın 4. maddesinde yer alan ilkelere aykırılık teşkil edebileceği tespit edilen veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.
- c. Verinin saklanması KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülmüş olan istisnalardan hangisi/hangileri kapsamında değerlendirilebileceği tespit edilir. Tespit edilen istisnalar çerçevesinde verilerin saklanması gereken makul süreler tespit edilir. Söz konusu sürelerin sona ermesi halinde veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir. LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri Tablosu"ndan ulaşabilirsiniz. Saklama süresi dolan kişisel veriler, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan imha süreleri çerçevesinde, 6 aylık periyodlarla işbu Politika'da yer verilen usullere uygun olarak imha edilir.

LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından tespit edilen saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri Tablosu"ndan ulaşabilirsiniz.

## 15. Periyodik imha süreleri

LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi olarak periyodik imha işlemi gerçekleştirilir. LİLYUM TIP MERKEZİ, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

LİLYUM TIP MERKEZİ tarafından tespit edilen **saklama, imha ve periyodik imha sürelerine, işbu Politika'nın ekinde (Ek-2) yer alan "Periyodik İmha Süreleri Tablosu"ndan ulaşabilirsiniz.**

## 16. İlgili kişilerin hakları

İşbu metinde belirtilen bilgilerin edinilmesine ilave olarak aşağıda sayılı haklarınız bulunduğunu hatırlatmak isteriz:

- a. Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme,

- b. Kişisel verilerinize erişim ve bilgi talep etme,
- c. Kişisel verilerinizin yanlış veya eksik olması halinde bunların düzeltilmesini sağlama,
- d. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e. 6698 sayılı Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f. Verilerinizin düzeltilmesi veya silinmesi talebinizin kişisel verilerinizin açıklandığı üçüncü kişilere bildirilmesini talep etme,
- g. İşlenen kişisel verilerin yalnızca otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi sonucunda sizi etkileyen aleyhte kararlara itiraz etme,
- h. Kişisel verilerinizin hukuka aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız hâlinde tazminat talep etme.

Haklarınızı kullanmak için, posta ile Hadımköy Mahallesi Yaşar Doğu Caddesi No: 4-6 Hadımköy/İstanbul adresinden LİLYUM TIP MERKEZİ ile iletişime geçebilirsiniz.

## 17. Değişiklikler

Bu Politika, 16.02.2021 anından itibaren yürürlüğe girer. Politika içerisinde yapılacak değişiklikler ve ne şekilde yürürlüğe konacağı konusunda EK-1'de sıralanan Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanlar yetkili kılınmıştır. İşbu Politika her 3 ayda bir gözden geçirilir.

## 18. Veri Sorumlusuna Başvuru

Normal posta ile Hadımköy Mahallesi Yaşar Doğu Caddesi No: 4-6 Hadımköy / İstanbul (LİLYUM TIP MERKEZİ) adresinden LİLYUM TIP MERKEZİ ile iletişime geçebilirsiniz.

Buna ek olarak LİLYUM TIP MERKEZİ'ne başvuruda bulunmak için: **Veri Sorumlusuna Başvuru Kılavuzu'na** [www.lilyumtipmerkezi.com.tr](http://www.lilyumtipmerkezi.com.tr) web sitesinden ulaşılabilir.

## Ekler:

**Ek-1:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvanlarına, Birimlerine ve Görev Tanımlarına ilişkin Tablo

**Ek-2:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

**Ek-3:** Politikada Yapılan Değişiklik ve Güncellemeler

**Ek-1: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerinde Yer Alanların Unvanlarına, Birimlerine ve Görev Tanımlarına ilişkin Tablo**

<b>PERSONEL</b>	<b>GÖREV</b>	<b>SORUMLULUK</b>
Bilgi İşlem Teknoloji Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Departmanı	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasının Uygulanmasından Sorumlu
Personel Müdürlüğü Birim Sorumlusu	Personel Müdürlüğü Daire Başkanlığı	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasının Uygulanmasından Sorumlu
Hukuk Müşavirliği	LİLYUM TIP MERKEZİ'ne Verilmekte Olan Hukuk Danışmanlığı	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasının Yönetilmesinden Sorumlu

**Ek-2: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreleri Tablosu**

<b>İlgili Süreç</b>	<b>Veri Saklama Süresi</b>	<b>Veri İmha Süresi</b>
İŞ-KUR üzerinden İş Başvurusunda Bulunulması	İş-Kur üzerinden veriye erişim mevcuttur. Sisteme kayıt bu aşamada söz konusu değildir.	180 Gün-
LİLYUM TIP MERKEZİ'ne fiziken İş Başvurusunda Bulunulması	5 Sene	180 Gün
İlgili yöneticilere elden teslim edilmesi	5 Sene	180 Gün
İşe kabul edilen adayların iletişim bilgilerinin fiziken ve bilgisayar ortamında saklanması	5 Sene	180 Gün
Evrak Toplanarak Özlük Dosyasının Oluşturulması	İş Akdinin Sona Ermesini Müteakip 10 Sene	180 Gün
İş-Kur ile çalışan bilgilerinin paylaşılması	İş Akdinin Sona Ermesini Müteakip 10 Sene	180 Gün
SGK Girişi Bildirim İşlemi	İş Akdinin Sona Ermesini Müteakip 10 Sene	180 Gün
Maaş Bordrolarının Oluşturulması	İş Akdinin Sona Ermesini Müteakip 10 Sene	180 Gün

Bireysel Emeklilik Üyeliği	İř Akdinin Sona Ermesini Mütetkip 10 Sene	180 Gün
Ferdi Kaza Sigortası	İř Akdinin Sona Ermesini Mütetkip 10 Sene	180 Gün
Çalıřanlara sađlanan özel telefon listesi	Söz konusu deđil.	180 Gün
Çalıřanlara sađlanan özel telefon listesi ve fatura dökümü	Herhangi bir süre politikası mevcut deđil.	180 Gün
Çalışanların işe giriş çıkış saat dökümü	Herhangi bir süre politikası mevcut deđil.	180 Gün
Yetkisi bulunan Çalışanların yemekhane ve birim departmanlara giriş-çıkışı	Herhangi bir süre politikası mevcut deđil.	180 Gün
Çok Tehlikeli Sınıf Çalışanlarının Takip Edilmesi	15 Yıl	180 Gün
Çalışanların aylık ücretlerinin ödenmesi.	Süre politikası mevcut deđil.	180 Gün
Outsource hizmet alınan firmalar ile akdedilen sözleşmelere istinaden ödemelerin gerçekleştirilmesi.	Süre politikası mevcut deđil.	180 Gün
LİLYUM TIP MERKEZİ ile cari ilişkisi olan şirketler için sistem üzerinden hesap açılması.	10 Sene	180 Gün
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi	Süre politikası mevcut deđil.	180 Gün
<a href="https://www.lilyumtipmerkezi.com.tr">https://www.lilyumtipmerkezi.com.tr</a> adresi üzerinden temin edilen mesaj ve iletişim bilgileri	Süre politikası mevcut deđil.	180 Gün

**Ek-3: Politikada Yapılan Değişiklik ve Güncellemeler**

Deđiřtirilme Tarihi	Değişiklik Kapsamı
16.02.2021	Politikann oluşturulduđu tarih.