

ÖMÜR KONAĞI YAŞLI BAKIM HİZMETLERİ EĞİTİM VE DANIŞMANLIK LİMİTED ŞİRKETİ

KVKK KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Amaç

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Ömür Konağı Yaşlı Bakım Hizmetleri Eğitim ve Danışmanlık Limited Şirketi (“**Ömür Huzurevi**”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla gerçekleştirilmekte olduğumuz kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusundaki usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Ömür Huzurevi, hukuki ve sosyal sorumluluğunun bir parçası olarak, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") kapsamında ulusal kişisel veri koruma, işleme, saklama ve imha düzenlemelerine uymayı taahhüt etmektedir.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, öğrencilerimizin, velilerimizin, öğrenci adaylarımız ve veli adaylarımızın, müşterilerimizin, hizmet sağlayıcılarının, ziyaretçilerin ve herhangi bir nedenle **Ömür Huzurevi** nezdinde bulunan kişisel verileri, **Ömür Huzurevi Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası** ve işbu politika çerçevesinde; T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, Kanun ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak saklanmakta ve imha edilmektedir.

2. Veri Koruma Saklama ve İmha Politikasının Kapsamı

İşbu Politika, **Ömür Huzurevi**'nde uygulanmaktadır.

Ömür Huzurevi çalışanları, çalışan adayları, öğrencileri, velileri, öğrenci ve veli adayları, müşterileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, Şirketimizin sahip olduğu ya da Şirketimizce yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde işbu Politika uygulanmaktadır.

Politika zaman zaman güncellenebilir. Bu nedenle, Politikanın en güncel versiyonuna ulaşmak için, düzenli olarak www.omurhuzurevi.com adresini ziyaret etmenizi rica ederiz.

3. Tanımlar

Kanun/KVKK	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kurul/Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurulu/Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

Alıcı Grubu	Veri Sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi
Hizmet Sağlayıcı	Şirketimiz ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi
Açık rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim hâle getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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 işlem.
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun 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.
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.

Aydınlatma Yükümlülüğü	Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere; Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği, Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, Kanun'un 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermek.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Kişisel Veri İşleme 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 envanter.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Yönetmelik	28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Periyodik İmha	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.
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.

4. Sorumluluk ve Kişisel Verileri Koruma Sorumlusu

Ömür Huzurevi kendi bünyesinde, işbu Politika ve bu Politika ile ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere Ömür Huzurevi Yönetim Kurulu kararı ile “**Kişisel Verileri Koruma Sorumlusu**” görevlendirilmiştir.

Kişisel Verileri Koruma Sorumlusunun Görevleri

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikaları hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine ilişkin politikaların uygulanması ve denetiminin ne şekilde yerine getirileceğine karar vermek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve bu çerçevede Şirket içi görevlendirmede bulunulması için Yönetim Kurulunun teklifte bulunmak.
- Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları ve yapılması gerekenleri tespit ederek Yönetim Kurulunun onayına sunmak; uygulanmasını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi konusunda Şirket içinde ve Şirketin işbirliği içinde olduğu kurumlar nezdinde farkındalığı arttırmak.
- Şirketin Kişisel Veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek.
- Kişisel Verilerin korunması ve politikaların uygulanması konusunda eğitimler tasarlamak ve icra edilmesini sağlamak.
- Kişisel Veri sahiplerinin başvurularını karara bağlamak.
- Kişisel Veri sahiplerinin; Kişisel Veri işleme faaliyetleri ve kanuni hakları konusunda bilgilendirmelerini temin etmek üzere bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin icrasını koordine etmek.
- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi ile ilgili temel politikalardaki değişiklikleri hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması konusundaki gelişmeleri ve düzenlemeleri takip etmek; bu gelişmelere ve düzenlemelere uygun olarak Şirket içinde yapılması gerekenler konusunda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kurulu ve Kurumu ile olan ilişkileri koordine etmek.
- Her yılın Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere periyodik imha süreçlerini yürütmek.
- Kişisel verilerin korunması mevzuatının veri sorumlusuna yüklemiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.
- Yönetim Kurulu'nun Kişisel Verilerin korunması konusunda vereceği diğer görevleri icra etmek.

5. Kişisel Verilerin Saklandığı Kayıt Ortamları

Ömür Huzurevi bünyesinde yer alan kişisel verileriniz, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun olarak aşağıda listelenen kayıt ortamlarında hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanmaktadır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (ofis yazılımları, portal,)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">• Kâğıt• Yazılı, basılı, görsel ortamlar

6. Kayıt Ortamlarının Güvenliğinin Sağlanması

Ömür Huzurevi, kişisel verilerinizin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak imha edilmesi için gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

6.1. Teknik ve İdari Tedbirler

Ömür Huzurevi, kişisel verilerinizin saklandığı ortamlarda, ilgili verinin ve tutulduğu ortamın niteliklerine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki teknik ve idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- 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.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

7. Saklama ve İmhayı Gerektiren Sebeplere İlişkin Açıklamalar

Ömür Huzurevi tarafından; çalışanları, çalışan adayları, öğrencileri, velileri, öğrenci ve veli adayları, müşterileri, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler; Kanuna, Yönetmeliğe, **Ömür Huzurevi** Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Politika'ya uygun olarak saklanmakta ve imha edilmektedir.

Ömür Huzurevi, kişisel verilerinizi ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediği tespit edilmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranılmakta, bir süre belirlenmemişse kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır.

Sürenin bitimi veya işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, daha uzun süre işlenmelerine izin veren hukuki bir sebep bulunmaması halinde kişisel verileriniz iş bu Politika'ya göre silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili Şirketimiz tarafından yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

7.1. Saklamayı Gerektiren Sebepler

- Sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla,
- Kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla **Ömür Huzurevi'nin** meşru menfaatleri için saklanması zorunlu olması nedeniyle,
- **Ömür Huzurevi'nin** hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi amacıyla,
- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi sebebiyle;
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- Özel Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması sebebiyle saklanmaktadır.

7.2. İmhayı Gerektiren Sebepler

Yönetmelik uyarınca, aşağıda sayılan hallerde veri sahiplerine ait kişisel veriler **Ömür Huzurevi** tarafından re'sen veyahut talep üzerine silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir:

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,

- İlgili kişinin, Kanun'un 11 inci maddesinin ikinci fıkrasının (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- Veri sorumlusunun, 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,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

8. Kişisel Verileri İmha Yöntemleri

Kişisel verilerin yok edilmesi için, verilerin bulunduğu tüm kopyaların tespiti ve verilerin tutulduğu sistemlere göre aşağıdaki yöntemlerden bir veya birkaçının kullanılmasıyla tek tek yok edilecektir.

8.1. De-manyetize Etme

Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

8.2. Fiziksel Yok Etme

Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması, toz haline getirilmesi veya metal öğütücüden geçirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize edilemeyen cihazlar için fiziksel yok etme işlemleri uygulanacaktır.

8.3. Üzerine Yazma

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kere 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir.

8.4. Kâğıt ve Mikro fiş Ortamları

Kalıcı ve fiziksel ortam üzerine yazılı olan kişisel veriler; kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamın yok edilmesi yani ortamı kâğıt imha veya kırma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünmesi suretiyle yok edilecektir.

8.5. Bulut Ortamı

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve mümkünse kişisel verilerin depolandığı her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerektiğinden, kişisel verilerin yok edilmesi için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilecektir.

Yukarıda yer alan ortamlara ek olarak arızalanan ya da bakıma gönderilen cihazlarda yer alan kişisel verilerin yok edilmesi işlemleri ise aşağıdaki şekilde gerçekleştirilecektir:

İlgili cihazların bakım, onarım işlemi için üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara aktarılmadan önce içinde yer alan kişisel verilerin (8.1.)’de belirtilen uygun yöntemleri kullanarak yok edilecektir.

Yok etmenin mümkün olmadığı durumlarda, veri saklama ortamının sökülerek saklanması, arızalı diğer parçaların üretici, satıcı, servis gibi üçüncü kurumlara gönderilecektir.

Dışarıdan bakım, onarım gibi amaçlarla gelen personelin, kişisel verileri kopyalayarak kurum dışına çıkartmasının engellenmesi için gerekli önlemler alınacaktır.

8.6. Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya 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 getirilmesi gerekir.

Ömür Huzurevi içinde kişisel verilerin anonimleştirilmesi yöntemlerinden hiçbiri kullanılmamaktadır.

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

9.1. Saklama Süreleri

Kişisel Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu	Saklama Süresi
Kimlik (Ad soyad, Anne - baba adı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.)	Çalışanlar/Çalışan Yakını	* İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Alınanlar için İş Akdinin Bitiminden İtibaren 15 Yıl, Diğer Kimlik Verileri İçin İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta Yakını	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Hissedar/Ortak	Ortaklığın Bitiminden veya Firma tasfiyesinden itibaren 10 yıl
	Çalışan Adayı	İş başvurusu kabul edilmeyenler için Başvuru Tarihinden İtibaren 2 Yıl
	Tedarikçi Çalışanı- Yetkilisi	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl

<p>İLETİŞİM (Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no)</p>	Çalışanlar/Çalışan Yakını	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta Yakını	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Hissedar/Ortak	Ortaklığın Bitiminden veya Firma tasfiyesinden itibaren 10 yıl
	Çalışan Adayı	İş başvurusu kabul edilmeyenler için Başvuru Tarihinden İtibaren 2 Yıl
	Tedarikçi Çalışanı- Yetkilisi	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
<p>Özlük (Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.)</p>	Yaşlı/Hasta	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
<p>Finans (Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri)</p>	Çalışanlar	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta Yakını	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Hissedar/Ortak	Ortaklığın Bitiminden veya Firma tasfiyesinden itibaren 10 yıl
	Tedarikçi Çalışanı- Yetkilisi	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
<p>Müşteri İşlem (Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.)</p>	Yaşlı/Hasta	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta Yakını	Sözleşmenin Bitiminden İtibaren 10 Yıl

Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Bilgisi (Adli Sicil Kaydı)	Çalışanlar	İş Akdinin Devamı Süresince
Hukuki İşlem (Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.)	Çalışanlar	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.)	İnternet Sitesi Kullanıcıları	İnternet Sitesine Son Giriş Tarihinden İtibaren 1 Yıl
Mesleki Deneyim (Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.)	Çalışanlar	İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Çalışan Adayı	İş başvurusu kabul edilmeyenler için Başvuru Tarihinden İtibaren 2 Yıl
Pazarlama (Alışveriş geçmişi bilgileri, Anket, Çerez kayıtları, Kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler v.b.)	Yaşlı/Hasta ve Yakınları	Sözleşmenin ifasından İtibaren 10 Yıl
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar (Güvenlik Kamerası Kayıtları)	Huzurevinde Bulunan Herkes	Son Kayıt Tarihinden İtibaren 7 Gün
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar (Sosyal Faaliyet Video Kayıtları Sosyal Faaliyet Fotoğraflar)	Yaşlı/Hasta	Sosyal Medya Platformunda Paylaşılmasından İtibaren 2 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	Huzurevinde Bulunan Herkes	Son Kayıt Tarihinden İtibaren 7 Gün

Sağlık Bilgileri (Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.)	Çalışanlar	* İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Alınanlar için İş Akdinin Bitiminden İtibaren 15 Yıl, Diğer Sağlık Verileri İçin İş Akdinin Bitiminden İtibaren 10 Yıl
	Yaşlı/Hasta	Sözleşmenin ifasından İtibaren 10 Yıl

9.2. İmha Süreleri

Ömür Huzurevi, Kanun, ilgili mevzuat, **Ömür Huzurevi** Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünü; ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde (En geç saklama süresini takip eden 180 gün içinde) yerine getirir.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden **Ömür Huzurevi**'ne başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; **Ömür Huzurevi** talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler veya yok eder. **Ömür Huzurevi** yapılan işlemler konusunda ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep **Ömür Huzurevi** tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

10. Periyodik İmha

Yönetmeliğin 11 inci Maddesi 2. Fıkrası: "*Periyodik imhanın gerçekleştirileceği zaman aralığı, veri sorumlusu tarafından kişisel veri saklama ve imha politikasında belirlenir. Bu süre her halde altı ayı geçemez.*" hükmünü amirdir.

Yönetmelik gereğince **Ömür Huzurevi**, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre **Ömür Huzurevi** tarafından her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. Politikanın Yürürlüğü, Yayınlanması ve Güncellenmesi

İşbu Politika 01/09/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

İşbu Politika Şirket'in www.omurhuzurevi.com internet sitesinde yayımlanır. Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde öncelikle Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

İşbu Politika gerek duyulan hallerde ve ihtiyaç halinde güncellenir. Politika'da değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenir.