

KVKK

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

İçindekiler

1. AMAÇ ve KAPSAM	2
2. SORUMLULAR VE GÖREVLERİ	2
3. KISALTMA VE TANIMLAR	2
4. POLİTİKA METNİ	4
4.1 Kişisel Verilerin İşlenmesi	4
4.1.1 Kişisel verilerin toplanması ve hukuki sebebi:.....	4
4.1.2 İşleme amacı:.....	4
4.1.3 Kişisel verilerin aktarılması:	4
4.2 Kayıt Ortamı	4
4.3 Saklama ve İmha.....	5
4.4 Teknik ve İdari Tedbirler	6
4.5 Kişisel Verilerin İmhası.....	7
4.6 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	7
4.7 Saklama ve İmha Süreleri	7

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu Politikanın amacı, Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA unvanlı Özel Danışmanlık Merkezimiz kapsamına giren faaliyetlerinde kişisel verilerin korunması kanunu kapsamına dâhil olan verilerin Özel Danışmanlık Merkezimiz sorumluluğınca işlenmesi, paylaşılması, saklanması ve imha edilmesi konularına ilişkin iş ve işlemlerin usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamaktır.

Bu politika, Özel Danışmanlık Merkezi çalışanlarımız, personel adayları, hizmet sağlayıcılar ve diğer üçüncü şahıslara ait kişisel verilerin işlenmesi için gerekli olan tüm kayıt ortamlarını ve korumaya yönelik faaliyetleri kapsamaktadır.

2. SORUMLULAR VE GÖREVLERİ

Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA

Özel Danışmanlık Merkezi Çalışanları

Diğer Üçüncü Taraflar (Yükleniciler ve Her ne Sebep Olursa Olsun Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezinde Bulunanlar)

UNVAN	GÖREV
UZMAN KLİNİK PSİKOLOG GÜLCİHAN AGAEVA	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur. Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
ÖZEL DANIŞMANLIK MERKEZİ ÇALIŞANLARI	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.
DİĞER ÜÇÜNCÜ TARAF GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLER	Sözleşme şartları ve politika gereği kişisel verileri gerektiği kadar işleme ve sözleşme şartları dışında diğer üçüncü taraflarla paylaşılmamasından sorumludur.

3. KISALTMA VE TANIMLAR

Kişisel Veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Alıcı Gurup tüzel kişi kategorisi.	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık Rıza açıklanan rıza.	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim Hale Getirme kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Çalışan/Personel Çalışanları.	: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi Çalışanları.
Elektronik Ortam değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
Elektronik Olmayan Ortam ortamlar.	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı / Yükleniciler ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan tüzel veya gerçek kişi.	: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan tüzel veya gerçek kişi.
İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen kişi.
İmha	: Kişisel bilgilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kanun	: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kayıt Ortamı : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

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

Kişisel Verilerin 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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Özel Nitelikli Kişisel Veri : Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

Periyodik 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.

Veri İşleyen : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

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

Veri Sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

4. POLİTİKA METNİ

4.1 Kişisel Verilerin İşlenmesi

4.1.1 Kişisel verilerin toplanması ve hukuki sebebi:

Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi İşletmesi kişisel verilerinizi insan kaynakları süreçlerinde ve diğer üçüncü taraflarla yapılan anlaşmalarda sözleşmeye dayalı olarak ana faaliyet hizmetlerini yürütmek amacıyla mevzuata, Özel Danışmanlık Merkezi politikalarımıza, sözleşme ve diğer hukuki sebeplere dayanılarak toplanmakta ve işlenmektedir.

Bu sebeplerle bize sunmuş olduğunuz kişisel verileriniz, KVKK tarafından öngörülen temel ilkelere uygun olarak, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları kapsamında işlenebilmekte ve aktarılabilmektedir.

4.1.2 İşleme amacı:

Kişisel veriler, KVKK tarafından öngörülen temel ilkelere uygun olarak ve KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları dahilinde, Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi tarafından aşağıda yer alan temel amaçlar başta olmak üzere İşlenmekte olup:

Ticari faaliyetlerin mevzuat ve Özel Danışmanlık Merkezi politikalarına uygun olarak hareket etmesi,

İnsan kaynakları faaliyetleri, plan ve organizasyonları,

İlişkili gerçek kişilerin ticari, fiziki ve hukuki emniyetlerinin sağlanması,

Ticari strateji ve buna bağlı politikalar geliştirilmesi,

Faaliyetlerimiz kapsamında işlenen kişisel verileriniz: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezinde gerçekleşen danışmanlık süreçlerinde mevcut iş süreçlerinin yürütülmesi, mevzuat şartlarının yerine getirilmesi ve iş süreçlerinin emniyet ve güvenliğini sağlamak üzere alınmakta ve işlenmektedir.

4.1.3 Kişisel verilerin aktarılması:

Kişisel verileriniz, size sağlanacak hizmetlerin tam ve zamanında sunulabilmesi ve yasal yükümlülüklerimizi yerine getirebilmek amacıyla, kişisel verileri talep etmeye kanunen yetkili olan kamu kurum ve kuruluşlarıyla, veri güvenliği konusunda bizimle hukuken ve teknik olarak aynı sorumlulukları taşıyan veya bu sorumluluğu taşıdığını iddia eden: randevu kayıt ve takibini sağlayan interaktif ve yazılım desteği sağlayan sistem sunucuları gerçek ve tüzel kişiler ile, talep etmekte olduğunuz danışmanlık hizmetleri adına onayınız alınarak görüşme yapılan kişi ve yetkili kuruluş kişileri ile gerektiği ölçüde Özel Danışmanlık Merkezimiz tarafından paylaşılacaktır.

4.2 Kayıt Ortamı

4.2.1. Kayıt ortamı elektronik ve elektronik olmayan kayıtlar şeklinde düzenlenir.

4.2.2. Elektronik kayıtlar;

4.2.2.1. Özel Danışmanlık Merkezi ofisinde kullanılan bilgisayar/lar üzerinde; Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.

4.2.2.2. Yazılımlar (ofis yazılımları, proses yönetim yazılımları) ve Bilgi güvenliği yazılımları(anti virüs programları)

4.2.2.3. Çıkarılabilir ve taşınabilir veri depolama ortamları(hard disk, USB)

4.2.2.4. Mobil cihazlar(Telefon)

4.2.2.5. Var olduğunda güvenlik kamera görüntü depolamama ve saklama cihazları

4.2.2.6. Yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makineleri

4.2.3. Elektronik olmayan ortam;

Hazırlayan	Onaylayan
Cevdet Beşen	Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- 4.2.3.1. Yazılı, basılı, görsel ortamlar
4.2.3.2. Manuel veri kayıt sistemleri; proses formları

4.3 Saklama ve İmha

- 4.3.1. Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi çalışan personel, tedarikçi personel ve ilişkide bulunan diğer üçüncü taraf kişi, kurum veya kuruluş çalışanlarına ait kişisel veriler kanuna uygun olarak saklama süresince saklanır ve imha edilir.
- 4.3.2. Saklamaya ilişkin olarak; kanunun (6698 Sayılı Kişisel verilerin Korunması kanunu) 3'üncü maddesinde "kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi" gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6'ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Bu doğrultuda, Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi faaliyetleri kapsamında kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanmaktadır.
- 4.3.3. Saklama gerektiren hukuki sebepler: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezini faaliyetleri kapsamında faaliyetlerin kapsamında göre ilgili mevzuatlarda öngörüler süre kadar saklanır ve muhafaza edilir. Buna faaliyet kapsamımıza göre başlıca uyulması gereken yasalar aşağıdaki gibidir:
- ✓ 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
 - ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
 - ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
 - ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
 - ✓ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
 - ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
 - ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
 - ✓ Sağlık Bakanlığı nezdinde yayınlanan, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler
 - ✓ Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler
- 4.3.4. Saklamayı gerektiren başlıca amaçlar: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi faaliyet kapsamında işletmekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklamaktadır.
- ✓ Faaliyetin gerektirdiği mevzuat şartları,
 - ✓ İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi,
 - ✓ İletişimin sağlanması,
 - ✓ Sözleşmelerin imzası neticesinde işlem takiplerinin yapılması,
 - ✓ İş(danışmanlık hizmeti) proseslerinin organizasyonu, görev ve sorumlulukların takibi ve performans değerlendirmeleri,
 - ✓ Danışmanlık hizmet ilişkisinde bulunulan kişi, kurum ve kuruluşlarla irtibat sağlamak,
 - ✓ İleride karşılaşılabilecek hukuksal problemlere yönelik kanıt ve ispat yükümlülüğü
- 4.3.5. İmha gerekliliği sebebi: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler aşağıda belirtilen durumlara göre; ilgili kişinin talebi ile veya kendi başına, kimseye danışmaksızın, bağımsız olarak(resen) silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir(kişisel veri başka bir veri ile birleşse dahi hiçbir surette kimliği açığa çıkaracak veya çıkarabilecek gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi).
- Bu durumlar şöyledir:
- ✓ Kişisel verinin saklanması için gereken azami sürenin sona ermesi ve/veya daha uzun saklamayı haklı kılabilecek veya gerektirecek bir şartın mevcut olmaması,

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- ✓ Saklamayı gerektiren amacın tamamen ortadan kalkması,
- ✓ İlgili mevzuat hükümlerinin değişmesi veya ortadan kalkması, geçersiz kınması,
- ✓ Kişisel verinin işlenmesinin sadece açık açık şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, kişinin açık rızasını geri alması,
- ✓ Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında ilgili kişinin hakları gereği kişisel verinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvuruların neticesine göre,
- ✓ Kişisel verilerin korunması kuruluna yapılan şikayetlerin sonucunda kurul kararına göre.

4.4 Teknik ve İdari Tedbirler

4.4.1. Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, işlenmesi ve imhasında, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesi ve paylaşılması gibi durumları Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

4.4.2. Teknik Tedbirler: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi işlediği kişisel verilerle ilgili olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- ✓ Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- ✓ Çevresel tehditlere karşı kişisel verilerin işlendiği ve saklandığı odaya giriş ilgili yetkili personelin girişine yetki verilmiş şekilde teknik olarak kilitli sistemle kontrol altına alınmıştır.
- ✓ Kişisel verilerin işlendiği bilgisayarlar parola korumalı ve belirli süre sonra ekran kilitlenmektedir.
- ✓ Kişisel verilerin saklandığı veri depolama aygıtları parola korumalı ve şifreli olarak sadece yetkilinin ulaşımına olanak tanıyacak şekilde kilitli dolaplarda saklanmaktadır.
- ✓ Erişim prosedürleri oluşturularak yetki tanımlamaları ve erişim takipleri yapılmaktadır.
- ✓ Kağıt ortamda işlenen ve saklanan kişisel veriler; güvenliği sağlanmış odalarda ve dolaplarda sadece yetkili kişinin ulaşımına imkan verecek şekilde kilitli muhafaza edilir.
- ✓ Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- ✓ Özel nitelikli kişisel veriler çevresel tehditlere karşı işlendiği ve saklandığı odaya giriş ilgili yetkili personelin girişine yetki verilmiş şekilde teknik olarak kilitli sistemle kontrol altına alınmıştır.
- ✓ Kişisel veriler ve/veya özel nitelikli kişisel verilerin Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi faaliyetlerinde ve KVKK kapsamında işlenmesi, saklanması, imhası ve paylaşılması durumlarında karşılaşılabilecek hukuka aykırı durumları önlemek adına alınması gereken teknik tedbirler; yılda en az bir kez gözden geçirilir; mevcut tedbirler ve gerekirse ilave teknik tedbirler değerlendirilir.

4.4.3. İdari Tedbirler: Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi işlediği kişisel verilerle ilgili olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- ✓ Sürekli eğitimler: Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, KVKK ve diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- ✓ Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi faaliyetlerine ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- ✓ Politika ve prosedürlere uymayan personellere disiplin cezaları verilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

- ✓ Kişisel verilerin işlenmesine başlamadan önce kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- ✓ Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- ✓ Planlı iç denetimler yapılmaktadır.
- ✓ Bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

4.5 Kişisel Verilerin İmhası

4.5.1. İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

4.5.2. Kişisel verilerin silinmesi:

- ✓ Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler: Saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesi ile; yetkili tarafından ilgili çalışanların yetkisi ve erişimi iptal edilerek bulunduğu ortamda hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
- ✓ Taşınabilir depolama aygıtlarında (harddisk, flash bellek vb.) bulunan kişisel veriler: Saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesi ile; erişim yetkisi sadece yetkili kişide olan kişi tarafından şifreli ve parolalı olarak güvenli ortamda saklanır.

4.5.3. Kişisel verilerin yok edilmesi:

- ✓ Kâğıt ortamında yer alan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesi ile, geri döndürülemez şekilde kırılarak, parçalanarak yok edilir.
- ✓ Taşınabilir depolama aygıtlarında (harddisk, flash bellek vb.) bulunan kişisel veriler, saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesi ile, parçalanarak hurda haline getirilir, mümkün olduğu durumlarda yakılarak yok edilir. Ayrıca uygun durumlarda bu aygıtlar yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılarak içerisinde bulunan veriler okunmaz duruma getirilir.

4.6 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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

4.6.2. Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi, 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 gelmesi için bütün gerekli işlemleri yerine getirmeye çalışır.

4.7 Saklama ve İmha Süreleri

4.7.1. Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- ✓ Danışmanlık hizmet süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- ✓ Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta,
- ✓ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

KİŞİSEL VERİLERİ İŞLEME SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

4.7.2. Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi tarafından gerektiği durumlarda bu saklama süreleri ile ilgili olarak güncellemeler yapılır.

4.7.3. Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi tarafından atanan yetkili kişilerce, saklama süreleri sona eren kişisel veriler için resen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yerine getirilir.

4.7.4. Saklama ve imha süreleri:

- ✓ Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi, imha işlemlerini periyodik süresinde yapar, bu süre yılda 2(iki) defa olarak; her yılın Nisan ayının ilk iki haftası içinde ve her yılın ekim ayının ilk iki haftası içinde yapılacak şekilde belirlenmiştir.
- ✓ Periyodik imha süresine rast gelen veriler Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA'nın tutanakta da belirteceği karar ile: uygunluğuna göre; soft ortamlardan silinerek, fiziksel ortamlarda yakılarak kırılarak, ezilerek, parçalanarak ve buna benzer yöntemlerle, en az iki kişinin şahit olduğu tutanakla imza altına alınarak imha işlemi gerçekleştirilir.

KİŞİSEL VERİ İÇEREN BELGE VE SAKLAMA SÜRELERİ

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Uzman Klinik Psikolog Gülcihan AGAEVA Özel Danışmanlık Merkezi ve insan kaynakları faaliyetlerinde kişisel veri içeren belgeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gerçek ve tüzel kişilerle yapılan anlaşmanın hazırlık aşamasından, sözleşme imzası ile ortaya çıkan, kişisel veri içeren bilgi belge ve sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Var olduğunda Kamera Kayıtları	1 ay	Saklama süresinin bitimine müteakip otomatik olarak silinir.