



VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Bu politika OCTAMED SAĞLIK ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Veri Saklama sürelerini ve programını gösteren belgedir.

Bu saklama politikasında, daha uzun süre saklanması gerekmedikçe gereksiz verilerin mümkün olduğunca hızlı şekilde imha edilmesi gerektiği ifade edilir.

Saklama süresi, Saklama Politikasında geçerli olan saklama programları (takvimi) kapsamında değilse, daha az kayıt tutmak ve daha az süre ile veri tutma ilkelerin benimseyeceğiz.

- Tuttuğunuz verilerin gelecekte alacağınız kararlar için gerçek bir değeri var mı?
- Tamamlanmış bir satış işleminin kayıt kanıtı mı?
- Tuttuğunuz veri, yasal bir eylemi destekliyor mu veya birincil bir belgenin tam olarak anlaşılması için gerekli ek bilgileri sağlıyor mu?
- Düzenlemelere uyum, devam eden idari soruşturma veya davada yasal gerekliliklere uymak için veriler gerekli midir?
- Tutulan veri vergi makamları tarafından talep ediliyor mu? Belgeler, vergi indirimini kaybını önleyebilecek bir kanıt sağlıyor mu?
- Belge, devlet kurumlarından gelecek taleplere, kanunlara veya yasal mevzuatlara uymak için gerekli mi?
- Kayıt veya belge OctaMed ve ürünleri hakkında önemli araştırma verileri sağlıyor mu?
- Belgenin Octamed gelişiminde önemli trendlerin eşsiz bir yansımalarını sağlamak gibi tarihsel bir değeri var mı?

Veri Saklamadan sorumlu kişi değilseniz, bu soruların hepsine “hayır” diyebilirsiniz.

Eğer yukarıdaki sorulardan birine cevabınız evet ise, kopyanızı imha etmeden önce orijinal kaydın güvenli olduğundan emin olun.

VERİ SAKLAMA REHBERİ

A. Yapılacaklar

- Kişisel Verileri yalnızca, saklama programında aktif bir saklama gerektiriyorsa tutun. Aksi halde, pasif veriler gerekli süre kadar arşivlenmelidir. (Uzak arşive alarak)
- Kayıtların imhası veya arşivleme için yılda en az bir kez aktif saklama dosyalarını gözden geçirin.
- Yıllık dosya incelemesini kolaylaştırmak için kayıtlarda (veya dosya klasörlerinde) bir imha tarihi kaydedin. Örneğin: İmha Tarihi Ekim 2020
- En az yılda bir kez, dergi, ticari dergiler, makaleler ve diğer yayınlarının gereksiz kopyalarını imha edin.
- Kaydın sorumluluğunda olan kişi siz değilseniz, daha sonraki işlemler için veri kaydını tutma dayanağınız yoksa bunları kullanmayı bitirdiğinizde kopyanızı imha edin.

- Kaydın sorumluluğunda olan kişi siz değilseniz, kayıtların çoğaltılmış kâğıt kopyalarını veya disklerde, USB anahtarlarında veya diğer elektronik veya dijital ortamlarda bulunan kopyalarını da imha edin.
- Kayıtların gizliliğini ve güvenliğini her zaman koruyun.
- Veri kayıtlarını düzgün bir şekilde tekrar edinebileceğiniz ortamlarda tutun.
- Özel veya öngörülemez durumlar (örneğin, potansiyel davalar, soruşturma veya potansiyel personel ihtiyaçları) için saklanması gerektiğine inandığınız ama Veri Saklama Politikası kapsamında bulunmayabilen tüm kayıtların tutulmasına ilişkin [KVK Ekip Lideri] 'ne danışın. Octamed, daha önce elde edilmemiş kayıtları toplamak için bu Saklama Politikasını güncelleyebilir.
- Kayıt Politikasına uygun olarak herhangi bir kayıt elden çıkarılırken, kayıtların yetkisiz kişiler tarafından alınmasına ve gözden geçirilmesine izin vermeyecek şekilde imha edin.
- Devam eden proje, olay veya ilişki gibi sürekli işlem gerektiren ilgili kayıtlar için; son güncellenen kayıt tarihi, saklama programında veri saklama süresi başlangıcı kabul edilir (Daha önceki ilgili kayıtlar artık bir iş amacına hizmet etmiyorsa). Her halükârda, tüm kayıtlarda olduğu gibi, bir seri işlemin bir parçası olarak yaratılan her kayıt veya devam eden proje, güncel saklama takviminde belirlenen süre için saklanmalı devamında imha edilmelidir.
- Octamed, veri aktarımı sağlayan 3. parti firmalarla, sağlanan gizli verilerin imhası veya geri aktarımı ile ilgili gizlilik anlaşmaları yapmalıdır.

B. Yapılmayacaklar

- İlgili mevzuata göre yapılması gereken yasal bir takibat için gerekli olan verileri, dava tehdidi sona erene kadar (zaman aşımı sürelerinin bitimine kadar) imha etmeyin.
- Mahkeme celbi veya keşif işlemlerinde ifşa edilmesi gereken e-postalar veya diğer elektronik veriler veya KVKK kapsamında ilgili kişi erişim talebi dâhil olmak üzere herhangi bir kaydı sağlama konusunda problem yaşamayın.
- Mahkeme celbi veya keşif işlemlerinde ifşa edilmesi gereken e-postalar veya diğer elektronik veriler veya KVKK kapsamında ilgili kişi erişim talebi dâhil olmak üzere herhangi bir kaydı değiştirmeyin veya imha etmeyin.
- Bu tür kayıtlar, potansiyel veya devam etmekte olan davalara veya soruşturmaların konusu olduğu durumlar dışında, kendi kişisel kullanımınız için makul olarak ihtiyaç duyulan taslakları, el yazısı notlarını, takvimleri, planlayıcıları, telefon kayıtlarını veya geçmiş dosyaları uzun süre saklamayın.
- Tuttuğunuz verileri, Bu Saklama Politikasında belirtilmeyen ve uygun olmayan başka bir yöntemle imha etmeyin.
- Evde, şirket dışı başka bir yerde veyahut mobil cihazlarda veri depolamak için iş yerindeki fiziksel veya elektronik kayıtları kaldırmayın.
- Octamed personeli ve özel olarak erişim hakkına sahip olduğunuzu bildiğiniz diğer yetkili kişiler dışında özel veya gizli kayıtlara (özellikle sağlık, mali veya diğer kişisel veriler dahil) erişime izin vermeyin.

VERİ KAYDI OLUŞTURMA REHBERİ

A. Yapılacaklar

- Söylediklerinizin doğru ve gerçek olduğundan emin olun.
- E-postalara diğer yazılı kayıtlarla aynı düzeyde özen gösterin.
- Kayıt oluştururken Octamed politikalarını takip edin.
- E-posta ve sesli posta mesajlarını kısa tutun.
- Her şeyi açıklayın ve netleştirin. Bir okuyucu açıklama isteme şansına sahip olmayabilir.
- Somut terimleri ve gerçekleri nesnel olarak kullanın, böylece okuyucu sizin anlatımınızı daha net bir şekilde anlayacaktır.
- Yazılı veya sesli posta yoluyla değil, kişiye bilgilerini ifade etmenin uygunluğunu düşünün.
- Göndermeyi planladığınız bilgileri önceden tekrar okuyun/düzetin.
- E-postalarda ve sesli mesajlarda kullanılan kelimelerin sonuçlarını açıklamaya hazır olun.

B. Yapılmayacaklar

- Gerekli olmadığı sürece gizli bilgileri dahil etmeyin.
- Gayri resmi veya duygusal olmayın. Bir e-postada veya sesli postada söylediğiniz herhangi bir şey kolayca başkasına iletilebilir.
- Kişisel amaçlarınız için kimseye bir belge göndermeyin.
- Yasalara aykırı davranmayın ya da yasayı ihlal eden beyanlarda bulunmayın.
- Aşırı ve uzun ifadelerden kaçının. Tek bir aşırı ifade tüm belgenizin önemini azaltabilir.
- Yanlış ve kötü niyetli ifadeler yazmayın.

E-POSTALAR, ANLIK MESAJ, METİN MESAJLARI VE DİĞER ELEKTRONİK KAYITLARLA İLGİLİ İLKELER

“Kayıtlar” e-postaları ve diğer elektronik ve dijital olarak depolanmış bilgileri içerir. Bunlar, dijital ve elektronik biçimde depolanabilecek işletme/yönetim süreçleri ile ilgili bilgileri içerir. Aşağıda bazı örnek depolama alanları ile ilgili bir liste bulunmaktadır:

- Masaüstü kişisel bilgisayarlar
- CD’ler, Flash Sürücüler ve diğer taşınabilir sürücüler
- Ağ sürücüler (Sunucular)
- Bulut tabanlı hizmetler
- Ev bilgisayarları
- Dizüstü bilgisayarlar
- İnternet yedekleme dosyaları
- Akıllı telefonlar ve tabletler
- E-posta hizmetleri
- Program dosyaları
- Sabit sürücüler



- Sesli mesaj
- Dijital kameralar
- Yedekleme bantları
- Merkezi işlem üniteleri (CPU)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi cihazları

E-posta, İş dünyasında iletişimin en önemli araçlarından biri olduğu için büyük bir değere sahiptir. Bununla birlikte, e-posta iletileri, genellikle resmi mektuplardaki veya not defterlerindeki düşünce ve duygu düzeyi olmadan, daha çok pratik olarak, hızlıca gönderilir. Şirket çalışanları, okuyucu tarafından yanlış yorumlanabilecek kısmi düşünceleri, eksik fikirleri veya mesajları iletmek için e-posta kullanmaktan kaçınmalıdır. E-posta konuşma değildir ve çoğu zaman orijinal adreslere ek olarak başkaları tarafından da okunacaktır.

E-postalara yanıt verirken, "Tümünü Yanıtla" aracından kaçınmaya çalışın, bunun yerine cevabınızı yalnızca gerçekten alması gereken kişilere sınırlayın. Aksi halde, tek bir "Tümünü Yanıtla" mesajı, gereksiz kayıt dışı kayıtlar oluşturabilir. Ayrıca, "Tümünü Yanıtla" işlevinin dikkatsiz kullanımı, özel bir içerik barındıran cevabınızı görmemesi gereken alıcıların görmesine de neden olabilir.

Elektronik postalarda oluşturulan, gönderilen veya alınan ticari/iş faaliyetleri le ilgili kayıtlar, Saklama ve İmha politikasına uygun olarak, diğer arşivlenen benzer kayıtlar gibi uygun bir şekilde yazılmalı ve dosyalanmalıdır. Bu özellikle orijinal veya birincil kayıtlardan sorumlu olan süreç sahipleri için geçerlidir. Her çalışan, Outlook'ta bilgisayarda veya dosya sunucularında yer alan mevcut kişisel klasörlerini sürekli gözden geçirmeli, Saklama ve İmha Politikasına göre güncel olmayan ve tutulması gereksiz verilerin kayıtlarını saklamamalıdır. Rutin e-postalar son düzenlemelerden sonra Kabul edilen saklama sürelerine göre silinmelidir. Bu, Giden Kutusu, Gönderilmiş Öğeler, Gelen Kutusu ve tüm alt klasörler dahil olmak üzere posta kutusundaki tüm klasörlerdeki e-postalar için geçerlidir.

Kabul Edilen Saklama Süresi: Saklama Program Takvimi'ndeki Saklama Süreleri esas alınarak takip edilmelidir.

SESLİ MESAJ

Alınan sesli mesaj duyulduktan/dinlendikten sonra mobil cihazlar dahil tüm ortamlardan silinmelidir.

SAKLAMA PROGRAM TAKVİMİ**ÖZEL KAYITLAR**

Kayıt Kategorisi	Saklama Süresi	Saklama süresinin başlangıcı	Notlar
Muhasebe defteri	10 yıl	Kayıt oluşturma tarihi	Genellikle 10 yıl
Özlük Verileri	10 yıl	Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl	Genellikle 10 yıl
Finansal Veriler	10 yıl	Cari yılın sonundan itibaren 10 yıl	Genellikle 10 yıl
Bordro ve maaş kayıtları	Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl	Sözleşmenin sona ermesi	Genellikle 10 yıl
Çalışma Süresi Kayıtları	10 yıl	Ayrılma tarihinden itibaren	Genellikle 10 yıl
Babalık/Mazeret izin kayıtları	10 yıl	Ayrılma tarihinden itibaren	Genellikle 10 yıl
Çalışan vergi kayıtları	10 yıl	Sözleşmenin sona ermesi	Genelde 10 yıl
İş Sözleşmesi	Sözleşmenin devam ettiği süre + 10 yıl	Sözleşmenin sona erdiği tarih	Genellikle 10 yıl
Çalışanların kimlik belgelerinin kaydı	Sözleşmenin devam ettiği süre + 1 yıl	Sözleşmenin sona erdiği tarih	Genellikle 2 yıl
Reddedilen iş başvuru verileri	2 Yıl	Mülakat / Başvuru tarihinden itibaren 2 Yıl	Genellikle 2 yıl
Çalışanların performans gözden geçirme toplantıları ve değerlendirme görüşmeleri hakkındaki raporlar (örn: değerlendirmeler, başarılı başvuru sahiplerinin iş başvuru formları,	10 yıl	Oluşturulma tarihinden itibaren	İş Başvuruları değerlendirme notları olumsuz olanlar için 2 yıl, diğerleri Genellikle 10 yıl

alınan akademik ve diğer eğitimin kopyaları, iş sözleşmeleri ve değişiklikleri), atama, değerlendirmeler, terfiler ve indirimlerle ilgili yazışmalar, ilgili faaliyetlerle ilgili anlaşmalar, referanslar ve hastalık izni kayıtları)			
Tehlikeli koşullarda çalışan sağlığı tehdit altında olan çalışanların listesi	Sorun devam ettiği sürece veya herhangi bir sorun yoksa, dava açılmadığı veya dava ile tehdit edilmediği sürece, istihdam bittikten sonra 15 yıl	Sorunun sona ermesinden itibaren	Genellikle 15 yıl
Kaza raporları	15 yıl	Kaza/ olay tarihinden itibaren	Genellikle 15 yıl
Genel Muhasebe defteri, envanter kayıtları, alacak – ödeme hesap bilgileri vb.	10 yıl	Kayıt oluşturma tarihi	Genellikle 10 yıl
Sözleşme – Sözleşmedeki herhangi bir işleme dair savunma ile ilgili kayıtlar	10 yıl (dava süreci) +(sonraki saklama süresi) 10yıl = 10 yıl	Sözleşme şartları altında son eylemden itibaren	Genellikle 10 yıl
Lokasyon Takip Sistemleri Verisi	3 yıl	Lokasyon verisinin kayıt altına alınmasından itibaren	Genellikle 3 yıl
Herhangi bir vakayı gösteren kamera kayıtları	Kazaya karışan kişilerle olan (varsa) sözleşme ilişkisinin sona ermesinden sonra 10 yıl	Görüntü kaydedilmesinden itibaren	Genellikle 10 yıl

Yerel Sürücüler (C sürücüsü, D sürücüsü.)	Yerel sürücüler, üzerlerinde kişisel veriler bulundurmamalıdır.	Yerel sürücüler sadece yerel programlar ve uygulamalar için kullanılmalıdır.	Yerel sürücülerdeki öğeler arşivlenmemelidir.
E-postalar (Erişim Yetkileri Eklenmeli)	Özellikle bir klasöre kaydedilmemiş ise 10 yıl	e-Posta oluşturulması tarihinden itibaren	Genellikle 10 Yıl sonra arşiv
KVKK ilgili Kişi bilgi talebi süreç verileri	10 yıl	Başvuru yapıldığı tarih itibari ile	Genellikle 10 yıl

Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki yöntemlerle silinir

Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.

Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. Kâğıt öğütücü cihazlar vasıtası ile de veriler tekrar okunamayacak hale getirilir.

Silme, Yok Etme, Anonimleştirme

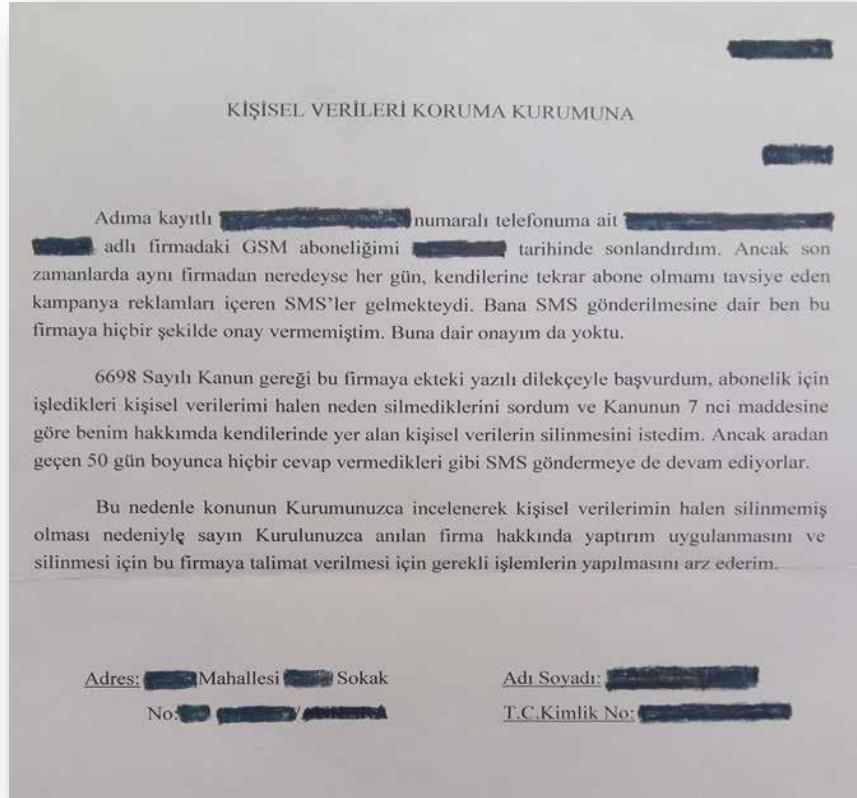
Kişisel verilerin silinmesi işleminde izlenmesi gereken süreç aşağıdaki gibidir:

- Silme işlemine konu teşkil edecek kişisel verilerin belirlenmesi.

- Erişim yetki ve kontrol matrisi ya da benzer bir sistem kullanarak her bir kişisel veri için ilgili kullanıcıların tespit edilmesi.
- İlgili kullanıcıların erişim, geri getirme, tekrar kullanma gibi yetkilerinin ve yöntemlerinin tespit edilmesi.
- İlgili kullanıcıların kişisel veriler kapsamındaki erişim, geri getirme, tekrar kullanma yetki ve yöntemlerinin kapatılması ve ortadan kaldırılması.

A) Kâğıt Ortamda Bulunan Kişisel Verilerin Silinmesi

Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler öncelikle karartma yöntemi kullanılarak silinmelidir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır. Belgenin tümüne ihtiyaç duyulmaması halinde, kâğıt ortamındaki kişisel verilerin silinmesi için kâğıt öğütücü cihazlar kullanılabilir. Bu cihazlar aracılığıyla yapılacak ve birden fazla departman süreçleri ile ilişkili verilerin silinmesi işlemlerinde, KVKK Proje Kurulu listesindeki ilgili yönetici mutlaka gözlemci olarak bulunmalıdır.



Şekil 1- Karartma Yöntemi

B) Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

B.1. De-Manyetize Etme:

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

Örnek: Degausser Cihazı



Şekil 2- Degausser Cihazı

B.2. Fiziksel Yok Etme:

Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi gerekir.



Şekil 3- Fiziksel Tahribat Yöntemi

B.3. Üzerine Yazma:

Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır



Şekil 4- Optik Medya

- Dijital veriler üzerinde yapılacak her türlü silme, yok etme işlemleri Proje Kurulu yetkililerinden Bilgi İşlem departman yöneticisi onayı ile gerçekleştirilmelidir.
- Dijital veriler üzerinde yapılacak her türlü silme, yok etme işlemleri Bilgi İşlem departman yöneticisi veya vekili gözetiminde yapılmalıdır.

PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Firma, periyodik imha süresini 1 yıl olarak belirlenmiştir. Buna göre, Firmada her yıl Haziran ayında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları KVKK Proje Kurul Kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 10 yıl süre ile KVKK Proje Kurulunca saklanır.

Octamed Sağlık Ürünleri San ve Tic. A.Ş.

GENEL MÜDÜR