

SADAKAT VE GİZLİLİK TAAHHÜDÜ

NÖRALP AKADEMİ DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ.
Doç. Dr. Recep Alp Muayenehanesi

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. GİRİŞ – POLİTİKANIN NİTELİĞİ, AMACI VE KAPSAMI

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”);

NÖRALP AKADEMİ DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ. bünyesinde,
Doç. Dr. Recep Alp Muayenehanesi tarafından veri sorumlusu sıfatıyla elde edilen kişisel verilerin;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- İlgili ikincil mevzuat

uyarınca silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu politika; muayenehane çalışanları, çalışan adayları, hastalar, hasta refakatçileri/velileri ve herhangi bir nedenle muayenehane bünyesinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişileri kapsamaktadır.

2. TANIMLAR

Politikada geçen;

- Veri Sorumlusu:**
Kişisel verilerin işleme amaç ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
→ NÖRALP AKADEMİ DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ. / Doç. Dr. Recep Alp
- İlgili Kişi:**
Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
- Özel Nitelikli Kişisel Veri:**
Sağlık verileri başta olmak üzere KVKK m.6 kapsamında sayılan veriler

3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Kişisel verilerin korunması, güvenliği, hukuka uygun işlenmesi, saklanması ve imhasından Veri Sorumlusu Doç. Dr. Recep Alp sorumludur.

Muayenehane çalışanları; bu Politika kapsamında alınan **teknik ve idari tedbirlere uymakla yükümlüdür.**

4. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler;

- Hasta başvuruları,
- Muayene, teşhis ve tedavi süreçleri,
- SGK ve özel sigorta sistemleri,
- Kâğıt ve elektronik ortamda tutulan kayıtlar,
- Çalışan başvuruları ve tedarikçi ilişkileri

aracılığıyla **sözlü, yazılı veya elektronik ortamda** temin edilmektedir.

5. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler;

5.1 Elektronik Ortamlar

- Sunucular, yazılımlar, bilgisayarlar, mobil cihazlar, taşınabilir bellekler

5.2 Elektronik Olmayan Ortamlar

- Hasta dosyaları, protokol defterleri, yazılı ve basılı evraklar

üzerinde güvenli şekilde saklanmaktadır.

6. SAKLAMA VE İMHA ESASLARI

Kişisel veriler;

- İlgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca saklanır,
- Saklama süresi sona erdiğinde **re'sen veya talep üzerine** silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

NÖRALP AKADEMİ DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ. tarafından;

- Yetkilendirme,
- Loglama,
- Fiziksel ve dijital güvenlik,
- Çalışan gizlilik sözleşmeleri,
- Eğitim faaliyetleri

gibi gerekli tüm teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

8. PERİYODİK İMHA

Periyodik imha süresi **6 ay** olarak belirlenmiştir.
Her yıl **Haziran ve Aralık aylarında** imha işlemleri gerçekleştirilir.

9. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

Bu Politika, **VERBİS kaydının tamamlanması** ile yürürlüğe girer.
Islak imzalı nüshalar muayenehane bünyesinde saklanır.

VERİ SORUMLUSU BİLGİLERİ

Şirket Ünvanı:
NÖRALP AKADEMİ DANIŞMANLIK LTD. ŞTİ.

Muayenehane Ünvanı:
Doç. Dr. Recep Alp

Adres:
Namık Kemal Mahallesi
Nörovital Healing Center
Dereli Sokak No:11

Telefon:
0533 195 60 59

Veri Sorumlusu:
Doç. Dr. Recep Alp