**KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

6698 SAYILI KVKK

Hazırlanma Tarihi

**01.01.2022**

**MİTA PSİKOLOJİ**

*ADRES: Nisbetiye Mah. Başa Sk. No: 14/2 Beşiktaş, İstanbul*

[**0553 708 64 82**](tel:0553%20708%2064%2082)

https://www.mitapsikoloji.com

E-POSTA: mitapsikoloji@gmail.com

İçindekiler

[1. GİRİŞ 3](#_Toc63676323)

[1.1. Amaç 3](#_Toc63676324)

[1.2. Kapsam 3](#_Toc63676325)

[2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI 3](#_Toc63676326)

[3. Kayıt Ortamları 3](#_Toc63676327)

[4. Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar 4](#_Toc63676328)

[4.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar 4](#_Toc63676329)

[4.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler 4](#_Toc63676330)

[4.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları 4](#_Toc63676331)

[4.2. İmhayı Gerektiren Sebepler 5](#_Toc63676332)

[5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER 5](#_Toc63676333)

[5.1. Teknik Tedbirler 5](#_Toc63676334)

[5.2. İdari Tedbirler 7](#_Toc63676335)

[6. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ 7](#_Toc63676336)

[6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi 7](#_Toc63676337)

[6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi 8](#_Toc63676338)

[6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi 8](#_Toc63676339)

[7. SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ 8](#_Toc63676340)

[8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ 9](#_Toc63676341)

[9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI 9](#_Toc63676342)

[10. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI 9](#_Toc63676343)

[11. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI 9](#_Toc63676344)

# GİRİŞ

## Amaç

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), Psk. İrem Polat ve Psk. İpek Kerestecioğlu (“PSİKOLOG”) tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

PSİKOLOG; Stratejik Planda belirlenen misyon, vizyon ve temel ilkeler doğrultusunda; Muayenehane çalışanları, çalışan adayları, hastaları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, PSİKOLOG tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## Kapsam

PSİKOLOG çalışanları, çalışan adayları, hastaları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup, PSİKOLOG’un sahip olduğu ya da PSİKOLOG tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

# SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

PSİKOLOG ‘un tüm çalışanları ile PSİKOLOG tarafından hastalara yönelik konularda hizmet alınan firma ve çalışanları, işbu Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, çalışanların eğitimi ve farkındalığının arttırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlulara aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinin işbu politikaya ve Kanun hükümlerine uygun olarak Yönetimi, PSİKOLOG tarafından sağlanmaktır.

# Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, PSİKOLOG tarafından Tablo 1’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

|  |  |
| --- | --- |
| ELEKTRONİK ORTAMLAR | ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR |
| * Sunucular (yedekleme, e-posta, dosya paylaşımı, web) * Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, verbis) * Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) * Mobil cihazlar (telefon, tablet, vb) * Çıkarılabilir Disk (hafıza kartı, Harddisk, vb) | * Kağıt * Manuel Veri Kayıt Sistemleri (anket formları, ziyaretçi defteri) |

# Saklama ve İmhaya İlişkin Açıklamalar

PSİKOLOG tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hasta olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

## Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanunun 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.

Buna göre, PSİKOLOG faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

### Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

PSİKOLOG faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

• 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

• 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,

• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

• 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

• 4857 sayılı İş Kanunu,

• 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,

• 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,

• Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

• 1219 sayılı Tabâbet ve Şu’abatı San’atlarının Tarz-ı İcrâsına Dâir Kânun

•Tıbbi Deontoloji Nizamnamesi ·

• 22 Mayıs 2014 tarih ve 29007 sayılı resmi gazetede yayınlanan “Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik”

• İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,

• Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

### Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

PSİKOLOG, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

* İlgili mevzuatlar uyarınca Sağlık Bakanlığı nezdindeki işlemlerin yürütülmesi,
* Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi,
* İşe alım süreçlerini yürütmek,
* Kurumsal iletişimi sağlamak,
* Kurum güvenliğini sağlamak,
* İstatistiksel çalışmalar yapabilmek,
* İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek,
* VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek,
* Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,
* PSİKOLOG ile iş ilişkisinde ya da hizmet alımında bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak,
* Yasal raporlamaları yapmak,
* İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

## İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

* İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
* İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
* Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun PSİKOLOG tarafından kabul edilmesi,
* PSİKOLOG’un, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

durumlarında, PSİKOLOG tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

# TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde PSİKOLOG tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

PSİKOLOG tarafından KVKK hükümleri çerçevesinde aşağıda belirtilen tüm teknik ve idari tedbirler alınmaktadır.

* Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
* Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için PSİKOLOG tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
* Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
* Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlarda yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.

PSİKOLOG tarafından verilerin her ne kadar bulut ortamında saklanmadığı tüm verilerin fiziki olarak kapalı ortamda kilitli şekilde, giriş/çıkış denetimleri ve kaydı yapılarak saklandığı ifade edilmişse de **verilerin dijital ortamda muhafaza edilmesi gerekirse yukarıda belirtilen tedbirlere ek olarak aşağıda belirtilen tüm önlemler ayrıca alınacaktır.**

## İdari Tedbirler

PSİKOLOG tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
* PSİKOLOG tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
* Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
* Kişisel veri işlemeye başlamadan önce PSİKOLOG tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
* Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
* Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
* Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

## Teknik Tedbirler

**PSİKOLOG** tarafından aşağıdaki önlemler sağlanmaktadır:

* Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
* PSİKOLOG’un bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
* Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik Teknik kontroller yapılmaktadır.
* Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
* Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için PSİKOLOG tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
* Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
* Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
* Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
* Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlardaki girişlerde sınırlandırılmış kişilerce şifre yöntemi ile erişim sağlanmaktadır. Tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testlerinin düzenli olarak yapılması/yaptırılması, test sonuçlarının kayıt altına alınması sağlanmaktadır.
* Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamlarda yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
* Özel nitelikli kişisel veriler e- posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e- posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak “gizli” formatta gönderilmektedir.

# KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, PSİKOLOG tarafından re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

## Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-2’de verilen yöntemlerle silinir.

|  |  |
| --- | --- |
| **VERİ KAYIT ORTAMI** | **AÇIKLAMA** |
| 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 sorumlular hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. |
| Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler | Flash tabanlı ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır. |
| Sunucuda 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. |

## Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Muhafaza edilen kişisel veriler Tablo-3’te yer alan yöntemlere uygun olarak yok edilir.

|  |  |
| --- | --- |
| **VERİ KAYIT ORTAMI** | **AÇIKLAMA** |
| Fiziksel Ortamda Yer Alan  Kişisel Veriler | Kağıt gibi fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde gibi materyallerine uygun vasıtalar ile geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. |
| Optik/Manyetik Medyada Bulunan Kişisel Veriler | Optik Medya ve Manyetik Medya gibi ortamlarda muhafaza edilen kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik  medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir. |

## 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; 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 getirilmesi gerekir.

# SAKLAMA VE İMHA SÜRESİ

PSİKOLOG tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

* Süreçlere 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 kayıtta;
* Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde PSİKOLOG tarafından güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi PSİKOLOG tarafından yerine getirilir.

*Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREÇ** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **İMHA SÜRESİ** |
| Sözleşmelerin hazırlanması | Sözleşmenin sona ermesini takiben 10 yıl. | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi. |
| İnsan Kaynakları/İşe Alım Süreçleri | Faaliyetin sona ermesini takiben 10 yıl. | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi. |
| Danışan Bilgilerine Yönelik Süreçlerin Yürütülmesi | Tedavi ve takibin sona ermesini takiben 20 yıl. | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi. |
| Kamera Kayıtları | Kayıt tarihinden itibaren 7 gün. | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi. |
| Görsel ve Fotografik kayıtlar | Tedavi ve takibin sona ermesini takiben 20 yıl. | Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi. |

# PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince PSİKOLOG, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, PSİKOLOG bünyesinde her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

# POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, Basılı kâğıt nüshası da PSİKOLOG tarafından dosyasında saklanır.

# POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

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

# POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, PSİKOLOG tarafından imzalanmasına müteakip yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika’nın ıslak imzalı eski nüshaları PSİKOLOG Kararı ile ve yine PSİKOLOG tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile PSİKOLOG tarafından saklanır.