



	*Danışan dosyalarının imha süreçleri yükümlülükler bazında değerlendirilmeli (mevcutta iletişimi kesmeden sonra 3 yıllık süre uygulanıyor)
	* Ajandada bulunan randevu bilgilerinin her akademik yıl başında imha edilmesi
	* Danışanlara dair tüm notların ve randevu bilgilerinin bulunduğu fiziksel ve elektronik ortamların yalnız PDR tarafından erişilebilen alanlarda, fiziksel ortamdaki verilerin kilitli dolaplarda saklanması