



## ÖZEL DÜZTEPE YAŞAM HASTANESİ KİŞİSEL VERLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI VE İMHA POLİTİKASI

ÖZEL DÜZTEPE YAŞAM HASTANESİ

**ADRES:** Düztepe Mah. Özdemirbey Cd. Sadıklar Sokak No: 2 Şahinbey / GAZİANTEP

**TELEFON:** +90 342 211 77 77

**WEB:** <https://duztepeyasamhastanesi.com> **E-MAIL:** dyasam@gmail.com

## İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ.....	4
1.1	<i>Amaç</i> .....	4
1.2	<i>Kapsam</i> .....	4
1.3	<i>Kısaltmalar ve Tanımlar</i> .....	4
2	SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI.....	7
3	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ İLKELERİ .....	8
3.1	<i>Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygunluk:</i> .....	8
3.2	<i>Doğru ve Güncel Olma:</i> .....	8
3.3	<i>Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme:</i> .....	8
3.4	<i>İşleme Amacıyla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma:</i> .....	8
3.5	<i>İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme:</i> .....	8
4	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI .....	8
4.1	<i>Kişisel Verilerin İşlenmesi Şartları:</i> .....	8
4.2	<i>Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi Şartları:</i> .....	9
5	KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMASI VE İŞLENMESİ YÖNTEMLERİ .....	9
5.1	<i>Kişisel Veri Kategorisi</i> .....	9
5.2	<i>Kişisel Veri İşleme Amaçları</i> .....	11
5.3	<i>Kişisel Veri Alıcıları</i> .....	16
5.4	<i>Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçlar İçin Gerekli Olan Azami Süreler</i> .....	17
5.5	<i>Kişisel Veri Kişi Grupları</i> .....	18
5.6	<i>Kişisel Verilerin Yabancı Ülkelere Aktarımı</i> .....	19
5.7	<i>Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Alınan Tedbirler</i> .....	20
6	KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI İLKELERİ.....	21
7	KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILMASI .....	21
7.1	<i>Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması</i> .....	21
7.2	<i>Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması</i> .....	22
8	VERİ SORUMLUSUNUN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ .....	22
9	VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARINI KULLANMASI .....	23
9.1	<i>Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller</i> .....	23
9.2	<i>Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması</i> .....	23
9.3	<i>Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyette Bulunma Hakkı</i> .....	24
9.4	<i>Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Başvurulara Cevap Vermesi</i> .....	24
9.5	<i>Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi</i> .....	24

9.6	Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler .....	24
9.7	Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı..	24
10	KAYIT ORTAMLARI.....	25
11	SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	25
11.1	Saklamaya İlişkin Açıklamalar .....	25
11.2	Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler.....	25
11.3	Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları .....	26
11.4	İmhayı Gerektiren Sebepler.....	26
12	KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASININ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER .....	27
12.1	Teknik Tedbirler .....	27
12.2	İdari Tedbirler .....	28
12.2.1	Kişisel Verilerin Güvenli Ortamlarda Saklanması.....	28
12.2.2	Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi .....	28
12.2.3	Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler .....	28
12.2.4	Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler ....	28
12.2.5	Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler	29
12.3	KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ.....	29
12.3.1	Kişisel Verilerin Silinmesi ve Kişisel Verilerin Yok Edilmesi .....	29
12.3.2	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	29
13	SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ .....	30
14	PERİYODİK İMHA SÜRESİ .....	31
15	POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI.....	31
16	POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU .....	31
17	POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ .....	31
18	YÜRÜTME .....	31
19	REVİZYON TARİHÇESİ.....	32
20	POLİTİKA ONAY SAYFASI .....	32

# 1 GİRİŞ

Kişisel verilerin korunması, GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (“Özel Düztepe Yaşam Hastanesi”) olarak ifade edilecektir en önemli öncelikleri arasında olup, bu hususta yürürlükte bulunan tüm mevzuata uygun davranmak için azami gayret göstermektedir.

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası (“Politika”) çerçevesinde Hastanemiz tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen ilkeler ve Hastanemizin veri işleme faaliyetlerinin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nda (“Kanun”) yer alan düzenlemelere uyumu bakımından benimsenen temel prensipler açıklanmakta ve böylelikle Hastanemiz, kişisel veri sahiplerini bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktadır. Bu kapsamdaki sorumluluğumuzun tam bilinci ile kişisel verileriniz işbu Politika kapsamında işlenmekte ve korunmaktadır.

## 1.1 Amaç

07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK”), 20.10.2016 tarihli ve 29863 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmeliği(“Yönetmelik”) kapsamında, GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) tarafından uygulanacak olan usul ve esaslar, veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğü, teknik ve idari tedbirleri bildirmek amacıyla, Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması ve İmha Politikası (“Politika”) hazırlanmıştır.

## 1.2 Kapsam

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) çalışanları, çalışan adayları, hastalarımızı, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel verilerini otomatik yollarla ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verileri bu politika kapsamındadır.

Özel Düztepe Yaşam Hastanesinin sahip olduğu ya da Özel Düztepe Yaşam Hastanesi olarak yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları, kişisel veri işlenmesine yönelik işlemler, çalışanlarının kişisel verilerinin korunması ve işlenmesine ilişkin hususlar bu politika kapsamına girer. Tüm süreçler, bu politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

**Açık sağlık verisi:** Açık veri haline getirilen sağlık verisini,

**Açık veri:** Ücretsiz olarak veya hazırlanma maliyetini geçmeyecek şekilde internet üzerinden herkesin erişimine sunulan, üzerinde herhangi bir fikri mülkiyet hakkı bulunmayan ve herhangi bir amaçla serbestçe kullanılabilen, makineler tarafından okunabilen ve böylelikle diğer veriler ve sistemlerle birlikte çalışabilen, anonim hale getirilmiş veriyi,

**Alıcı Grubu:** Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

**Anonim hale getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini,

**Bakanlık:** Sağlık Bakanlığını,

**Çalışan Aday:** Hastanemize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini hastanemizin incelemesine açmış olan gerçek kişiler.

**Çalışan:** Özel Düztepe Yaşam Hastanesi personeli.

**Elektronik Olmayan Ortam:** Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

**Elektronik Ortam:** Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

**e-Nabız:** İlgili kişilerin sağlık verilerine kendilerinin, hekimlerin veya yetki verdikleri üçüncü kişilerin erişimini sağlayan, e-Devlet uygulamalarına uygun olarak Bakanlıkça kurulan sistemi,

**Hastane Yetkilisi:** Hastanemizin yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler.

**HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

**Hizmet Sağlayıcı:** Özel Düztepe Yaşam Hastanesi ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder

**İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

**İlgili kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri,

**İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

**İşbirliği İçerisinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri:** Hastanemizin her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu kurumların hissedarları ve yetkilileri dâhil olmak üzere, gerçek kişiler

**KamuNET:** Kamu kurum ve kuruluşları arasındaki veri iletişiminin sağlanması, bu veri iletişiminin internete kapalı, fiziksel ve siber saldırılara karşı daha güvenli sanal bir ağ üzerinden yapılması, siber güvenlik risklerinin minimize edilmesi, mevcut ve kurulacak olan güvenli kapalı devre çözümlere standart sağlanması, ortak uygulamalar için uygun alt yapının tesis edilmesi amaçlarıyla Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından geliştirilen projeyi,

**Kanun:** 24.3.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

**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.

**Kimliksizleştirme:** Kişisel verilerin; kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiyle ilişkilendirilememesi için teknik ve idari tedbirlerin alınması şartıyla ve farklı bir ortamda muhafaza edilen diğer verilerle bir araya getirilmeksizin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde işlenmesini,

**Kişisel sağlık verisi:** Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişinin fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi ile kişiye sunulan sağlık hizmetiyle ilgili bilgileri,

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

**Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,

**Kişisel verilerin imha edilmesi:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

**Kişisel verilerin işlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi sağlık verileri üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

**Kişisel verilerin silinmesi:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemi,

Kişisel verilerin yok edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemi,

**Kişisel Veri İşleme:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak Envanteri 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.

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,

**Maskleme:** Kişisel verilerin belirli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemleri,

**Merkezi sağlık veri sistemi:** Bakanlık tarafından oluşturulan kişisel sağlık verilerinin toplandığı veri sistemini,

**Müşteri:** Hastanemizle herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın hastanemizin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler.

**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

**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 özel nitelikli kişisel veridir.

**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.

**Politika:** Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**Potansiyel Müşteri:** Ürün ve hizmetlerimize kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişiler.

**Sağlık hizmeti sunucusu:** Sağlık hizmetini sunan veya üreten gerçek kişiler ile kamu hukuku ve özel hukuk tüzel kişilerini,

**Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili (VERBİS)

**Üçüncü Kişi:** Kurumumuzun yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki ticari işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin etmek üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler (Örneğin hizmet alınan firma çalışan veya yetkilileri, Refakatçi vb)

**VERBİS:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

**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 Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi:** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

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

**Yönetmelik:** 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve 21 Haziran 2019 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik.

**Ziyaretçi:** Hastanemizin sahip olduğu fiziksel alanlara çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler.

## 2 SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

**2.1.** GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) ‘Veri Sorumlusu’ sıfatıyla, bu politikanın uygulanmasından sorumludur.

**2.2.** Politikanın hazırlanması, uygulanması ve güncellenmesinden, GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketinin (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) Veri Sorumlusu yetkili ve sorumlu olacaktır.

**2.3.** GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketinin (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) tüm Bölüm/Birimleri ile ilgili kişiler(çalışan, stajyer aday, çalışan aday, ziyaretçi, iş ortakları/tedarikçi/alt işveren yetkilileri ve çalışanları) Politika hükümlerine uygun hareket etmek, bu hükümlere uyulmasını sağlamak ve aykırı hareketin tespiti halinde durumu GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketin (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) Veri Sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür.

**2.4.** Politika, <https://duztepeyasamhastanesi.com/> internet sitesinde yayınlanmış olup, ayrıca intranet ortamda tüm çalışanların erişimine açıktır.

**2.5.** Politikada yapılan güncellemeler “Veri Sorumlusu” tarafından, gerek Hastane web adresinde, gerekse de intranet ortamda yüklenmek suretiyle erişime açık hale getirilecektir.

**2.6.** Politika ile mevcut kanun hükümleri arasında çelişki olması halinde, kanun hükümleri geçerli olacak ve Veri Sorumlusu politikanın kanun hükümlerine uygun hale getirilmesi için gerekli güncellemeyi yaparak erişime açık hale getirecektir. Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verme yetkisi Başhekim/Mesul Müdüre aittir.

**2.7.** Hastanenin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasıyla sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

**2.8.** Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

**Tablo 1 Saklama Ve İmha Süreçleri Görev Dağılımı**

UNVAN	GÖREV
<b>Başhekim/Mesul Müdür</b>	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.
<b>Kalite Yönetim Birimi</b>	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
<b>Bilgi İşlem Birimi</b>	Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
<b>Başhemşirelik, İnsan Kaynakları, İdari İşler Müdürü, Kurum Avukatı ve Eğitim birimi</b>	Görevlerine uygun Politikanın yürütülmesinden sorumludurlar.

### 3 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ İLKELERİ

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi), kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyen, KVKK'nın 4. maddesi uyarınca aşağıda sayılan ilke ve esaslar çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

#### 3.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygunluk:

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi), kişisel verilerinizi, KVKK ve yapılan iş gereği uyulması zorunlu olan diğer kanun ve düzenlemelere uygun olarak işlemektedir.

#### 3.2 Doğru ve Güncel Olma:

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketinin (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi), veri sahibi tarafından sağlanan kişisel verilerin izinsiz ve gerçeğe aykırı olarak değiştirilmemesi ve işlenen veriler ile ilgili bir değişiklik olduğunda veri sahibi tarafından talep edilmesi halinde, kişisel verinin güncellenmesi için gerekli işlemleri yerine getirmekte, teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

#### 3.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme:

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) tarafından işlenen kişisel verileriniz, size bildirilen işleme amacına uygun olarak ve bildirilen çerçevede işlenmektedir.

#### 3.4 İşleme Amacıyla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma:

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketinin (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) faaliyetleriyle örtüşmeyen, Şirket faaliyetleri çerçevesinde gerek duyulmayan ve işleme amacını aşacak nitelikteki kişisel verileri işlememektedir.

#### 3.5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme:

KVKK, ilgili diğer kanunlar ve düzenlemeler çerçevesinde işlenen verileriniz, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlenen kişisel verinin niteliği gereği saklanması gereken süreler kadar muhafaza edilmektedir.

### 4 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

KVK Kanunu ile kişisel verilerin işlenme koşulları düzenlenmiş olup, Özel Düztepe Yaşam Hastanesi tarafından kişisel veriler aşağıda belirtilen söz konusu koşullara uygun olarak işlenmektedir.

#### 4.1 Kişisel Verilerin İşlenmesi Şartları:

KVK Kanunu'nda sayılan istisnalar dışında, Özel Düztepe Yaşam Hastanesi ancak veri sahiplerinin açık rızasını temin etmek suretiyle kişisel veri işlemektedir. Kanun'da sayılan aşağıdaki hallerin varlığı durumunda ise, veri sahibinin açık rızası olmasa dahi kişisel veriler işlenebilmektedir:

4.1.1. Kanunlarda açıkça öngörülmesi,

4.1.2. Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,

4.1.3. Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

4.1.4. Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,

4.1.5. Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,



4.1.6. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,

4.1.7. Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

#### **4.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi Şartları:**

Veri sahipleri açısından korunmasının çeşitli açılardan daha kritik önem teşkil ettiğine inanılan özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde ise Özel Düztepe Yaşam Hastanesi tarafından özel hassasiyet gösterilmektedir. Bu kapsamda, Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şartıyla bu tür veriler, veri sahiplerinin açık rızası olmaksızın işlenmemektedir. Ancak, sağlık ve cinsel hayat ile ilgili veriler dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde veri sahibinin açık rızası olmaksızın da işlenebilmektedir. Bununla beraber, sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler ise yeterli önlemlerin alınması şartıyla ve aşağıda sayılan sebeplerin varlığı halinde açık rızası alınmaksızın işlenebilmektedir:

- Kamu sağlığının korunması,
- Koruyucu hekimlik,
- Tıbbî teşhis,
- Tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi.

## **5 KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMASI VE İŞLENMESİ YÖNTEMLERİ**

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi olarak; KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Hastanemizin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda KVK Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak KVK Kanunu'nda başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu'nda düzenlenen bütün yükümlülüklerle uyarak, politika kapsamındaki sürelerle sınırlı olarak aşağıda belirtilen kategorilerdeki kişisel veriler işlenmektedir.

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, KVK Kanunu'na uygun olarak ve Yönetmeliğin 5'inci,7'inci, 9'uncu ve 10'uncu maddesi kapsamında düzenlenmesi ve aşağıda yer alan bilgileri içermesi zorunlu olan Kişisel Veri İşleme Envanteri'ne dayalı olarak gerçek kişilere ait kişisel verileri işlemektedir.

Ayrıca; Kişisel Veri İşleme envanteri başlığına yer verilmemiş olsa da işbu başlık ve takip eden başlıklarda aşağıdaki bilgilerin yer alması halinde ilgili maddeler "Kişisel Veri İşleme Envanteri" hükmünde sayılacaktır.

- Kişisel Veri Kategorisi
- Kişisel Veri İşleme Amaçları,
- Kişisel Veri Alıcılar,
- Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçlar İçin Gerekli Olan Azami Süreler
- Kişisel Veri Kişi Grupları
- Kişisel Verilerin Yabancı Ülkelere Aktarımı
- Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Alınan Tedbirler

### **5.1 Kişisel Veri Kategorisi**

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak aydınlatma yükümlülüğü kapsamında hangi kişisel veri sahibi gruplarının kişisel verilerini işlediğini, kişisel veri sahibinin kişisel verilerinin işleme amaçlarını ve saklama sürelerini kişisel veri sahibine talep ettiği takdirde bildirmektedir. Özel Düztepe yaşam Hastanesinde işlenen kişisel veri kategorileri Tablo-2 de gösterilmiştir.

Tablo 2 Veri Kategorisi

VERİ KATEGORİSİ
1. <b>Kimlik:</b> Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızsık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.
2. <b>İletişim:</b> Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.
3. <b>Lokasyon:</b> Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.
4. <b>Özlük:</b> Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.
5. <b>Hukuki İşlem:</b> Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler v.b.
6. <b>Müşteri İşlem:</b> Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişede kontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.
7. <b>Fiziksel Mekan Güvenliği:</b> Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.
8. <b>İşlem Güvenliği:</b> IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.
9. <b>Mesleki Deneyim:</b> Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri v.b.
10. <b>Görsel Ve İşitsel Kayıtlar:</b> Görsel ve İşitsel kayıtlar v.b.
11. <b>Sağlık Bilgileri:</b> Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri v.b.
12. <b>Cinsel Hayat:</b> Cinsel hayata ilişkin bilgiler v.b.
13. <b>Biyometrik Veri:</b> Avuç içi bilgileri, Parmak izi bilgileri, Retina taraması bilgileri, Yüz tanıma bilgileri v.b.
14. <b>Genetik Veri:</b> Genetik veriler v.b.

## 5.2 Kişisel Veri İşleme Amaçları

Hastanemizin kişisel veri işleme amacı ve veri kategorileri Tablo-3'te göstermiştir.

Tablo 3 Kişisel Veri İşleme Amaçları

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li><li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li><li>Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li><li>Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li><li>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li><li>İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li><li>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li><li>Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi</li><li>Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi</li><li>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li><li>Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>Ücret Politikasının Yürütülmesi</li><li>Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li><li>Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> </ul>
<p><b>2-İletişim</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li> <li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li> <li>• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li> <li>• Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li> <li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li> <li>• Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li> <li>• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li> <li>• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li> <li>• Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li> </ul>

<p><b>3-Lokasyon</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li> <li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> </ul>
<p><b>4-Özlük</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li> <li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li> <li>• Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li> <li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> </ul>
<p><b>5-Hukuki İşlem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> </ul>

<p><b>6-Müşteri İşlem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi</li> <li>• Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li> <li>• Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> </ul>
<p><b>7-Fiziksel Mekân Güvenliği</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini</li> <li>• Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> </ul>
<p><b>8-İşlem Güvenliği</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li> <li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>
<p><b>11-Mesleki Deneyim</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>• Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>
<b>13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi</li> <li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> </ul>
<b>21-Sağlık Bilgileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi</li> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li> <li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması</li> <li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi</li> <li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li> <li>• Ücret Politikasının Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>
<b>22-Cinsel Hayat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li> <li>• Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi</li> <li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li> </ul>

<b>24-Biyometrik Veri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi</li><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li></ul>
<b>25-Genetik Veri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi</li><li>• Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi</li><li>• Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi</li><li>• Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi</li><li>• Talep / Şikayetlerin Takibi</li><li>• Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi</li></ul>

### 5.3 Kişisel Veri Alıcıları

Hastanemizin kişisel veri alıcı grup veya grupları Tablo-4' te gösterilmiştir.

**Tablo 4 Alıcı Grubu**

<b>Alıcı Grubu</b>
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri
İş Ortakları
Tedarikçiler
Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları



#### 5.4 Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçlar İçin Gerekli Olan Azami Süreler

Hastanemizin Kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreler Tablo-5' te gösterilmiştir.

Tablo 5 Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçlar İçin Gerekli Olan Azami Süreler

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik (Kişisel Veri)	20 Yıl
2-İletişim (Kişisel Veri)	20 Yıl
3-Lokasyon (Kişisel Veri)	1 Yıl
4-Özlük (Kişisel Veri)	Diğer Personel çalıştığı süre boyunca ve ilave olarak işten ayrıldıktan sonra <b>10 yıl</b>
5-Hukuki İşlem (Kişisel Veri)	Diğer Faaliyet devam ettiği sürece ve ilave olarak <b>10 yıl</b>
6-Müşteri İşlem (Kişisel Veri)	20 Yıl
7-Fiziksel Mekân Güvenliği (Kişisel Veri)	1 Yıl
8-İşlem Güvenliği (Kişisel Veri)	2 Yıl
11-Mesleki Deneyim (Kişisel Veri)	Diğer Personel çalıştığı süre boyunca ve ilave olarak işten ayrıldıktan sonra 10 yıl
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar (Kişisel Veri)	1 Yıl
21-Sağlık Bilgileri (Özel Nitelikli Kişisel Veri)	20 Yıl
22-Cinsel Hayat (Özel Nitelikli Kişisel Veri)	20 Yıl
24-Biyometrik Veri (Özel Nitelikli Kişisel Veri)	20 Yıl
25-Genetik Veri (Özel Nitelikli Kişisel Veri)	20 Yıl

## 5.5 Kişisel Veri Kişi Grupları

Hastanemizin Kişisel verilerin kişi grupları Tablo-6 da gösterilmiştir.

Tablo 6 Kişisel Veri Kişi Grupları

Veri Kategorisi	Veri Konusu Kişi Grubu
1-Kimlik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Veli / Vasi / Temsilci</li><li>• Ziyaretçi</li></ul>
2-İletişim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Veli / Vasi / Temsilci</li><li>• Ziyaretçi</li></ul>
3-Lokasyon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li></ul>
4-Özlük	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li><li>• Habere konu kişi</li></ul>
5-Hukuki İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li><li>• Veli / Vasi / Temsilci</li><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li><li>• Ziyaretçi</li><li>• Habere konu kişi</li></ul>
6-Müşteri İşlem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Veli / Vasi / Temsilci</li><li>• Ziyaretçi</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li><li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li></ul>
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan Adayı</li><li>• Çalışan</li><li>• Hissedar/Ortak</li><li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li><li>• Stajyer</li><li>• Tedarikçi Çalışanı</li><li>• Tedarikçi Yetkilisi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li> <li>• Veli / Vasi / Temsilci</li> <li>• Ziyaretçi</li> <li>• Habere konu kişi</li> </ul>
<b>8-İşlem Güvenliği</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan</li> <li>• Hissedar/Ortak</li> <li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li> <li>• Stajyer</li> <li>• Veli / Vasi / Temsilci</li> <li>• Ziyaretçi</li> <li>• Çalışan Adayı</li> <li>• Habere konu kişi</li> </ul>
<b>11-Mesleki Deneyim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan Adayı</li> <li>• Çalışan</li> <li>• Stajyer</li> <li>• Tedarikçi Çalışanı</li> </ul>
<b>13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan Adayı</li> <li>• Çalışan</li> <li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li> <li>• Stajyer</li> <li>• Tedarikçi Çalışanı</li> <li>• Tedarikçi Yetkilisi</li> <li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li> <li>• Veli / Vasi / Temsilci</li> <li>• Ziyaretçi</li> <li>• Habere konu kişi</li> </ul>
<b>21-Sağlık Bilgileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan Adayı</li> <li>• Çalışan</li> <li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li> <li>• Tedarikçi Çalışanı</li> <li>• Veli / Vasi / Temsilci</li> <li>• Ziyaretçi</li> <li>• Stajyer</li> <li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li> <li>• Habere konu kişi</li> </ul>
<b>22-Cinsel Hayat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li> <li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li> </ul>
<b>24-Biyometrik Veri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan</li> <li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li> <li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li> </ul>
<b>25-Genetik Veri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı</li> <li>• Ürün veya Hizmet Alan Kişi</li> </ul>

### 5.6 Kişisel Verilerin Yabancı Ülkelere Aktarımı

Hastanemizin herhangi bir veri kategorisinin yabancı ülkelere aktarılmadığı taahhüt edildiğini beyan etmiştir.

## 5.7 Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Alınan Tedbirler

Hastanemizin kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler Tablo-7 de gösterilmiştir.

Tablo 7 Kişisel Veri Güvenliğine İlişkin Alınan Tedbirler

Veri Güvenliği Tedbiri
Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
Sızma testi uygulanmaktadır.
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
Şifreleme yapılmaktadır.
Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## 6 KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI İLKELERİ

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi veri sahiplerinin kişisel verilerini, 6698 sayılı KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları kapsamında ve politika'da belirtilmiş amaçlarla sınırlı olarak, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerine uygun olmak suretiyle 3. kişi ve kurumlara aktarabilecektir.

Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi Ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik Madde 8'e göre;

(1) Kişisel sağlık verileri; kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, Kurul tarafından belirlenen önlemlerin de alınması ve üçüncü fıkrada öngörülen şartların sağlanması suretiyle, kanunlarında açıkça öngörülmüş olması hâlinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılabilir.

(2) Kişisel sağlık verileri; birinci fıkrada öngörülen haller dışında ancak anonim hale getirilmek suretiyle aktarılabilir.

(3) Kanun ile belirlenmiş olan görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere veri talebinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık veya bağlı kurum ve kuruluşları arasında yapılacak veri aktarımı; aktarımın usulünü ve diğer gerekli hususları belirleyen bir protokol aracılığı ile yapılır.

(4) Kişisel sağlık verilerinin uluslararası aktarımına ilişkin her türlü talep ile bu maddede sayılanlar dışındaki veri aktarımı talepleri, Kanunda öngörülen hükümler çerçevesinde, genetik verilerin hassasiyeti hususu da dikkate alınarak Komisyon tarafından değerlendirilir.

## 7 KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILMASI

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, Kişisel verileri Koruma Kanununun 5 inci maddenin ikinci fıkrasında, kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın yurt dışına aktarılmaz. Ancak kanunda görülen yeterli önlemler alınmak kaydıyla ve 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında, belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir. KVK Kurulu tarafından yeterli korumaya sahip olduğu ilan edilen yabancı ülkelere ("Yeterli Korumaya Sahip Yabancı Ülke") veya yeterli korumanın bulunmaması durumunda, Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt ettiği ve KVK Kurulu'nun izninin bulunduğu yabancı ülkelere "Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülke" kişisel verileri aktarabilmektedir. Aktarım süreçleri Kişisel Verileri Koruma Kanununun 9'uncu madde de öngörülen düzenlemeler göre hareket eder.

### 7.1 Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla kanunu 9'uncu maddesinde öngörülen hükümlere göre hareket eder. Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise; kanunun 5 inci maddenin ikinci fıkrası ile 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen şartlardan birinin varlığı ve kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede;

- Yeterli korumanın bulunması,
- Yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin bulunması, kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın yurt dışına aktarılabilir. Yeterli korumanın bulunduğu ülkeler Kurul tarafından ilan edilmektedir. Bu bağlamda;
- Kanunlarda kişisel verinin aktarılacağına ilişkin açık bir düzenleme var ise,
- Kişisel veri sahibinin veya başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu ise ve kişisel veri sahibi fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda ise veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmıyorsa;

- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olmak kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verinin aktarılması gerekli ise,
- Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için kişisel veri aktarımı zorunlu ise,
- Kişisel veriler, kişisel veri sahibi tarafından alenileştirilmiş ise,
- Kişisel veri aktarımı bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise,
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla yurt dışına aktarımı yapılmaktadır. Bunun dışındaki hallerde yurtdışına veri aktarımı yapılmamaktadır.

## 7.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, KVK Kanunu'nun 8. ve 9. Maddelerin hükümlerine uygun olmak suretiyle ve KVK Kurulu tarafından öngörülen yeterli önlemleri alınmasına bağlı olarak; meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda kişisel veri sahibinin özel nitelikli verilerini aşağıdaki durumlarda Yeterli Korumaya Sahip veya Yeterli Korumayı Taahhüt Eden Veri Sorumlusunun Bulunduğu Yabancı Ülkelere aktarabilmektedir. Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;

- a. Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel verileri (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir), kanunlarda öngörülen hallerde,
- b. Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi kapsamında,
- c. Özel Düztepe Yaşam Hastanesinin elde etmiş olduğu kişisel veriler kural olarak yurtdışı ile paylaşılmamaktadır. Yabancı uyruklu kişilerin, Türk uyruklu olup da yurt dışında yaşayanların veya yabancı ülkede kurulu şirketler aracılığıyla Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'ne gelen kişilerin kişisel verileri ilgili kamu kurumu, sigorta şirketi veya aracı kurum ve kuruluşlar ile paylaşılabilir.

## 8 VERİ SORUMLUSUNUN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerini aydınlatmaktadır. Bu kapsamda Özel Düztepe Yaşam Hastanesi ve varsa temsilcisinin kimliğini, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceğini, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin sahip olduğu hakları konusunda aydınlatma yapmaktadır. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgiye web sayfamızda bulunan "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Aydınlatma Metni" de yer verilmiştir. Anayasa'nın 20. maddesinde herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 11. maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında "bilgi talep etme" de sayılmıştır. Özel Düztepe Yaşam Hastanesi bu kapsamda, Anayasa'nın 20. ve KVK Kanunu'nun 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Bu kapsamda, KVK Kanununun 10'uncu maddesine göre; Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere;

- a) Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- b) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- c) İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,

ç) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,

d) 11 inci maddede sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermekle yükümlüdür. Konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.

## 9 VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARINI KULLANMASI

### 9.1 *Kişisel Veri Sahibinin Haklarını İleri Süremeyeceği Haller*

Kişisel veri sahipleri, KVK Kanunu'nun 28. maddesi gereğince aşağıdaki haller KVK Kanunu kapsamı dışında tutulduğundan, kişisel veri sahiplerinin bu konularda 9.2'de sayılan haklarını ileri süremezler:

- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

KVK Kanunu'nun 28/2 maddesi gereğince; aşağıda sıralanan hallerde kişisel veri sahipleri zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, 9.2'de sayılan diğer haklarını ileri süremezler:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

### 9.2 *Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması*

Kişisel Verileri Koruma Kanununun Madde-11 göre; (1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

### **9.3 Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetle Bulunma Hakkı**

Kişisel Verileri Koruma Kanununun Madde-14 göre; Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikâyetle bulunabilir.

### **9.4 Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Başvurulara Cevap Vermesi**

Kişisel veri sahibi, ilgili taleplerini yazılı olarak veya KVK Kurulunun belirleyeceği diğer yöntemlerle veri hastanemize iletmesi durumunda, hastanemiz talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır. Hastanemiz, kişisel veri sahibinin talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddeder ve cevabını ilgili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde hastanemiz gereğini en kısa sürede yerine getirir. Hastanemiz kaynaklı oluşacak hata durumlarında veri sahibinde alınan ücret ilgiliye iade edilir.

### **9.5 Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Başvurulara Cevap Verme Usulü ve Süresi**

Kişisel veri sahibi, kanun ve yönetmeliklerin usule uygun olarak talebini hastanemize iletmesi durumunda, hastanemiz talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ilgili talebi ücretsiz olarak sonuçlandırır. İlave süre gerektiği durumlarda ise başvuru yapan ilgili kişiye konu hakkında bilgi verir.

### **9.6 Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edebileceği Bilgiler**

Hastanemiz, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir.

### **9.7 Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunu Reddetme Hakkı**

Kişisel Veri Sahibi tarafından yapılan başvuru, hastanemiz(Veri Sorumlusu) tarafında değerlendirilir. Yapılan talebi kabul eder veya gerekçesini açıklayarak reddedebilir.



## 10 KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Kurum tarafından Tablo 2’de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 7: Kişisel veri saklama ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e- posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)</li><li>Yazılımlar (ofis yazılımları, Web portal, HBYS, MedData-e-Nabız K3DS, Sağlık Bakanlığı diğer yazılımları, SGK, Yazılım ve diğer yazılımlar)</li><li>Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb. )</li><li>Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)</li><li>Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)</li><li>Güvenlik kameraları</li><li>Optik diskler (CD, DVD vb.)</li><li>Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)</li><li>Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kağıt</li><li>Manüel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)</li><li>Yazılı, basılı, görsel ortamlar</li></ul>

## 11 SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hastalar ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan 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.

### 11.1 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, Hastanemizin faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

### 11.2 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

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

- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Özel Hastaneler Yönetmeliği
- Sağlık Uygulama Tebliği
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- Türk Borçlar Kanunu,
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

- İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Bilgi Edinme Kanunu,
- Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- İş Kanunu,
- Emekli Sağlığı Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

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

### **11.3 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

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

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler ve protokoller neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurum ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- İmhayı Gerektiren Sebepler Yasal raporlamalar yapmak.
- Çağrı merkezi süreçlerini yönetmek.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

### **11.4 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,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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 şikâyetinde 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, ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 12 KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASININ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerde meydana gelebilecek güvenlik eksikliklerini önlemek için, korunacak verinin niteliğine göre gerekli tedbirlerini almaktadır. Bu kapsamda Hastanemiz, Kişisel Verileri Koruma Kurulu ("Kurul") tarafından yayımlanmış olan rehberlere uygun olarak gerekli güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik ve idari tedbirleri almakta, denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

### 12.1 Teknik Tedbirler

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik tedbirler almaktadır. Hastanemiz kişisel veri işleme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir. Teknik önlemler periyodik olarak iç denetim mekanizması gereği ilgisine raporlanmaktadır. Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir. Diğer teknik tedbirler tablo-8 de gösterilmiştir.

Tablo 8: Veri Güvenliği Tedbiri

Veri Güvenliği Tedbiri
Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
Gizlilik taahhütname yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
Sızma testi uygulanmaktadır.
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
Şifreleme yapılmaktadır.
Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

## **12.2 İdari Tedbirler**

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik tedbirler almaktadır.

### **12.2.1 Kişisel Verilerin Güvenli Ortamlarda Saklanması**

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, kişisel verilerin güvenli ortamlarda saklanması ve hukuka aykırı amaçlarla yok edilmesini, kaybolmasını veya değiştirilmesini önlemek için teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

### **12.2.2 Kişisel Verilerin Korunması Konusunda Alınan Tedbirlerin Denetimi**

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak, kendi bünyesinde gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır. Bu denetim sonuçları hastanenin iç işleyişi kapsamında konu ile ilgili bölüme raporlanmakta ve alınan tedbirlerin iyileştirilmesi için gerekli faaliyetler yürütülmektedir.

### **12.2.3 Kişisel Verilerin Yetkisiz Bir Şekilde İfşası Durumunda Alınacak Tedbirler**

KVK Kanunu'nun 12. maddesine uygun olarak işlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu en kısa sürede ilgili kişisel veri sahibine ve KVK Kurulu'na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir. KVK Kurulu tarafından gerek görülmesi halinde, bu durum, KVK Kurulu'nun internet sitesinde veya başka bir yöntemle ilan edilebilecektir.

### **12.2.4 Kişisel Verilerin Hukuka Uygun İşlenmesini Sağlamak İçin Alınan İdari Tedbirler**

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi tarafından kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini sağlamak için alınan başlıca idari tedbirler aşağıda sıralanmaktadır:

- Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda tüm personel ve çalışanlar bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
- Hastanemizin iş birimlerinin yürütmüş olduğu kişisel veri işleme faaliyetleri; bu faaliyetlerin 6698 Sayılı Kanun'un aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklilikler her bir iş birimi ve yürütmüş olduğu detaylar prosedür ve talimatlarda belirlenmektedir.
- İş birimlerimiz bazlı belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili iş birimleri özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler Hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.
- Hastanemiz ile çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, Hastane talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanlarına farkındalığı için farkındalık eğitimleri yapılmaktadır.

### 12.2.5 *Kişisel Verilerin Hukuka Aykırı Erişimini Engellemek için Alınan Teknik ve İdari Tedbirler*

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, kişisel verilerin tedbirsizlikle veya yetkisiz olarak açıklanmasını, erişimini, aktarılmasını veya başka şekillerdeki tüm hukuka aykırı erişimi önlemek için korunacak verinin niteliği, teknolojik imkânlar ve uygulama maliyetine göre teknik ve idari tedbirler almaktadır.

### 12.3 KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, KVK Kanunu'nun 7. maddesinde düzenlendiği üzere ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde hastanemizin kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Özel Düztepe Yaşam Hastanesi tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun belirtilen tekniklerle imha edilir.

#### 12.3.1 *Kişisel Verilerin Silinmesi ve Kişisel Verilerin Yok Edilmesi*

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi ilgili kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kendi kararına istinaden veya kişisel veri sahibinin talebi üzerine kişisel verileri silebilir veya yok edebilir. Hastanemiz tarafından en çok kullanılan silme veya yok etme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Fiziksel Olarak Yok Etme (Physical Destruction)** : Kişisel veriler herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla da işlenebilmektedir. Bu tür veriler silinirken/yok edilirken kişisel verinin sonradan kullanılmayacak biçimde fiziksel olarak yok edilmesi sistemi uygulanmaktadır.
- Yazılımdan Güvenli Olarak Silme (Secure Deletion Software)** : Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler silinirken/yok edilirken; bir daha kurtarılamayacak biçimde verinin ilgili yazılımdan silinmesine ilişkin yöntemler kullanılır.
- Uzman Tarafından Güvenli Olarak Silme (Sending to a Specialist for Secure Deletion)** : Özel Düztepe Yaşam Hastanesi bazı durumlarda kendisi adına kişisel verileri silmesi için bir uzman ile anlaşabilir. Bu durumda, kişisel veriler bu konuda uzman olan kişi tarafından bir daha kurtarılamayacak biçimde güvenli olarak silinir/yok edilir.

#### 12.3.2 *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 anonimleştirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder. Hastanemiz, hukuka uygun olarak işlenen kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığı anda kişisel verileri anonimleştirebilmektedir. KVK Kanunu'nun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler KVK Kanunu kapsamı dışında olup, kişisel veri sahibinin açık rızası aranmayacaktır. Anonim hale getirilerek işlenen kişisel veriler KVK Kanunu kapsamı dışında olacağından kanunda düzenlenen haklar bu veriler için geçerli olmayacaktır. Anonimleştirme teknikleri;

- Maskleme (Masking):**Veri maskleme ile kişisel verinin temel belirleyici bilgisini veri seti içerisinde çıkartılarak kişisel verinin anonim hale getirilmesi yöntemidir. *Örnek: Kişisel veri sahibinin tanımlanmasını sağlayan isim, TC Kimlik No vb. bilginin çıkartılması yoluyla kişisel veri sahibinin tanımlanmasının imkânsız hale geldiği bir veri setine dönüştürülmesi.*

- b. Toplulaştırma (Aggregation):** Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. *Örnek: Müşterilerin yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Z kadar müşteri bulunduğunun ortaya konulması.*
- c. Veri Türetme (Data Derivation):** Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. *Örnek: Doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi; açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.*
- d. Veri Karma (Data Shuffling, Permutation):** Veri karma yöntemi ile kişisel veri seti içindeki değerlerinin karıştırılarak değerler ile kişiler arasındaki bağın kopartılması sağlanmaktadır. *Örnek: Ses kayıtlarının niteliğinin değiştirilerek sesler ile veri sahibi kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.*

### 13 SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, ilgili kanunlarda ve mevzuatlarda öngörülmesi durumunda kişisel verileri bu mevzuatlarda belirtilen süre boyunca saklanmaktadır. Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin mevzuatta bir süre düzenlenmemişse, kişisel veriler hastanemizin o veriyi işlerken sunduğu hizmetlerle bağlı olarak hastanemizin uygulamaları ve ticari yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre kadar işlenmekte daha sonra silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Kişisel verilerin işlenme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve hastanenin belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse; kişisel veriler yalnızca olası hukuki uyumsuzluklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla saklanabilmektedir. Buradaki sürelerin tesisinde bahsi geçen hakkın ileri sürülebilmesine yönelik zaman aşımı süreleri ile zaman aşımı sürelerinin geçmesine rağmen daha önce aynı konularda hastanemize yöneltilen taleplerdeki örnekler esas alınarak saklama süreleri belirlenmektedir.

Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır. Burada da bahsi geçen süre sona erdikten sonra kişisel veriler silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Tablo-8 Saklama ve İmha Süreleri Tablosu

SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU	
VERİ KATEGORİSİ	VERİ SAKLAMA SÜRESİ
1-Kimlik	20 Yıl
2-İletişim	20 Yıl
3-Lokasyon	1 Yıl
4-Özlük	Personel çalıştığı süre boyunca ve ilave olarak işten ayrıldıktan sonra 10 yıl
5-Hukuki İşlem	Faaliyet devam ettiği sürece ve ilave olarak 10 yıl
6-Müşteri İşlem	20 Yıl
7-Fiziksel Mekân Güvenliği	1 Yıl
8-İşlem Güvenliği	2 Yıl
11-Mesleki Deneyim	Personel çalıştığı süre boyunca ve ilave olarak işten ayrıldıktan sonra 10 yıl
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	1 Yıl
21-Sağlık Bilgileri	20 Yıl
22-Cinsel Hayat	20 Yıl
24-Biyometrik Veri	20 Yıl
25-Genetik Veri	20 Yıl

## 14 PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, Kişisel verileri mevzuatta öngörülen minimum süre kadar muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, Hastanemiz öncelikle ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit etmekte, bir süre belirlenmişse bu süreye uygun davranmaktadır. Yasal bir süre mevcut değil ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanmaktadır. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilmektedir.

Hastanemiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Hastanemiz, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden üç ay içinde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Hastanemiz, ilgili kişi, Kanunun 11 inci ve 13 üncü maddelerine istinaden veri sorumlusuna başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; veri sorumlusu talebe konu kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir. Veri sorumlusu, ilgili kişinin talebini en geç otuz gün içinde sonuçlandırır ve ilgili kişiye bilgi verir.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve talebe konu olan kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa veri sorumlusu bu durumu üçüncü kişiye bildirir; üçüncü kişi nezdinde bu kanun ve yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep veri sorumlusunca Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

## 15 POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, Başhekim/Mesul Müdür tarafından onaylandıktan sonra kurumun web sayfasından yayınlanır. Eşzamanlı olarak internet ortamında tüm Bölüm/Birimlerle paylaşılır. Politikanın yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Başhekim/Mesul Müdürü tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak) imzalanır ve kurum arşivinde saklanır.

## 16 POLİTİKA'NIN GÜNCELLENME PERİYODU

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

## 17 POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

İşbu Politika onaylandığı tarih itibari ile yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren politika; başta kanun olmak üzere ve yürürlükteki mevzuat ile bu politika'da yer verilen düzenlemelerin çelişmesi halinde mevzuat hükümleri uygulanır.

Özel Düztepe Yaşam Hastanesi, yasal düzenlemelere paralel olarak Politika'da değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Politika'nın güncel haline Özel Düztepe Yaşam Hastanesi ([www.duztepeyasamhastanesi.com](http://www.duztepeyasamhastanesi.com)) web sitesinden erişebilirsiniz.

## 18 YÜRÜTME

İşbu Politika'nın yürütülmesinden veri sorumlusu ve veri sorumlusunun yükümlülüklerini yerine getirmekle yükümlü olan Özel Düztepe Yaşam Hastanesi'nin yönetim kurulunun KVK Kanunu ve

Veri Koruma Kurulu düzenlemeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin takibinden ve koordinasyonundan sorumlu olmak üzere tüm Bölüm/Birimler Sorumluları sorumludur.

## **19 REVİZYON TARİHÇESİ**

25.01.2023 tarih ve 2023/1 sayılı Kişisel Verileri Koruma Komitesinde alınan karar doğrultusunda “Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması ve İmha Politikası”nın 5’inci maddenin alt bentlerine (5.1-5.2-5.3-5.4-5.6 ve 5.7) içerik tabloları eklenerek ve yeniden düzenlenerek revize edilmiştir.

## **20 POLİTİKA ONAY SAYFASI**

GNG Sağlık Hizmetleri Turizm İnşaat Sanayi Ticaret Anonim Şirketi (Özel Düztepe Yaşam Hastanesi) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince hazırlanan “Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması ve Politikası” 25.01.2023 tarih ve 2023/1 sayılı Kişisel Verileri Koruma Komitesinde alınan karar doğrultusunda revize edilmiştir. Revize edilen “Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması ve Politikası” tarafımızca incelenerek ve hastanenin web sayfası ve intranet ortamında yayınlanması uygun görülmüştür.