

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

Anadolu Özel Sağlık Hizmetleri Otomotiv Turizm ve Ticaret Anonim Şirketi (İmperial Hastanesi veya Kurum) olarak ticari faaliyetlerimiz sürdürürken, başta Anayasa ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak kişisel verilerin işlenmesine, korunmasına ve bu çerçevede diğer yükümlülüklerimizin yerine getirilmesine önem vermekteyiz. Bu kapsamda

1. AMAÇ

İş bu politika, İmperial Hastanesi tarafından; kişisel verilerin işlenmesi, kullanılması, aktarılmasına ilişkin yükümlülüklerinin belirlenmesi ve ilgililerin bilgilendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

İş bu politika, İmperial Hastanesi'nin çalışan ve çalışan adaylarını, hizmet alan hasta, velileri ile yetkili temsilcilerini, hasta yakını ve refakatçilerini, kurumun hissedar ve yetkililerini, iş ve çözüm ortaklarını ve tedarikçilerini, hizmet alınan gerçek kişileri, tüzel kişilerin yetkili ve çalışanlarını ve Kurum ile ilişki içinde bulunan ve kişisel verileri işlenen diğer tüm gerçek kişileri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

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

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 veriyi,

İlgili kişi : Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

Kişisel veri 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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,

Açık rıza : Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı,

Veri sorumlusu : Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

Veri işleyen : Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi,

Kurum/Kurul : Kişisel Verileri Koruma Kurumu/Kurulunu,

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN GENEL İLKE VE ŞARTLAR

A. Genel İlkeler

KVKK m.4 kapsamında; veri sorumlusu olan Kurumumuz ve yetkilendirilen kişiler; kişisel verileri ancak KVKK'da ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işleyebilir ve kişisel verilerin işlenmesinde;

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme ilkelerine uymakla yükümlüdür.

B. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

KVKK m.5 kapsamında; Imperial Hastanesi ancak aşağıda belirtilen durumlarda kişisel verileri açık rıza olmaksızın işleyebilir;

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- 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,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Veri sahiplerinin özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde, kanunda öngörülen haller dışında ilgili kişinin açık rızası gerekmektedir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Kurumumuz, T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş olup, hastalarına ait sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel verileri açık rıza olmaksızın işlemektedir.

5. VERİ İŞLEME AMAÇLARI

İmperial Hastanesi'nin genel veri işleme amaçları aşağıda sıralanmış olup her bir grup veriyi işleme amaçları detaylı şekilde VERBİS sisteminde kamuya açık şekilde kayıtlıdır;

- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi, denetimi, sürekliliği ve iyileştirilmesinin sağlanması
- Mal ve hizmet alım ve satım ve satış sonrası işlerinin yürütülmesi,
- Çalışan adayları ve stajyerlerin değerlendirilmesi,
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemleri
- Tanıtım, bilgilendirme işlemlerinin yürütülmesi
- Eğitim ve iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Denetim / Etik faaliyetlerinin yürütülmesi

- Tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi,
- Kamu sağlığının korunması,
- Hizmetlere bağlılık süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri ve memnuniyetini süreçlerinin yürütülmesi
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi
- Sözleşmeler ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Lojistik ve taşınır mal güvenliğinin temini,
- Pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği ile acil durum yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Yönetim, insan kaynakları, görevlendirme süreçlerinin planlanması,
- Ücret politikasının yürütülmesi,
- Hukuk, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi,
- Talep ve şikayetlerin takibi,
- Bilgi güvenliği ve erişim yetkilerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini
- Çağrı merkezi işlemlerinin takibi,
- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi

6. HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜKLER

A. Aydınlatma Yükümlülüğü

KVKK m.10 kapsamında, veri sorumlusu olan kurumumuz ve yetkilendirilen kişiler; kişisel verilerin elde edilmesi sırasında;

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,
- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- İlgili kişinin KVKK m.11’de sayılan hakları, konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.

B. Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler

KVKK m.12 kapsamında, veri sorumlusu olan kurumumuz ve yetkilendirilen kişiler;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak, amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak,
- Veri işleyen bu yükümlülükler uymasını sağlamak,
- Şirket içinde KVKK hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- Sözleşme süresi ve sonrasında işlenen kişisel verileri KVKK’ya aykırı kullanmamak ve başkasına açıklamamak,
- İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirmekle yükümlüdür.

C. Bilgilendirme Yükümlülüğü

KVKK m.11 kapsamında; veri sorumlusu olan Kurumumuz, ilgili kişinin (Veri Sahibinin);

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme 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,
- Kanunda öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Düzeltme veya silme, yok etme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme, hakları kapsamında bilgi/belge vermekle yükümlüdür.
- Şirket, KVKK m.13 kapsamında ilgili kişinin kanunun uygulanması ile ilgili taleplerini, talebin niteliğine göre en geç 30 gün içinde mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere ücretsiz olarak sonuçlandırmakla yükümlüdür. Başvuruya ilişkin olarak;

Yasal sürenin başlayabilmesi için ilgili kişiler tarafından yapılan talepler, Kurumun web sitesinde bulunan *Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu* aracılığıyla veya *Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ*e uygun şekilde veri sahibinin kimliğini teyit ve tevsik edici belgelerde eklenmek suretiyle veri sorumlusuna iletilmelidir.

KVKK m.11 kapsamındaki taleplerinizi; kurum adresimize bizzat teslim edebilir, noter kanalıyla gönderebilir, kayıtlı elektronik posta aracılığıyla anadoluzelsaglikhizmetleri@otomotiv@hs01.kep.tr adresine veya sistemimizde önceden kayıtlı olan e-posta adresiniz aracılığıyla info@imperialhastanesi.com adresine iletebilirsiniz.

İlgili kişi tarafından yapılan talepler veri sorumlusu temsilcisi tarafından kabul veya gerekçesi açıklanarak reddedilir ve yazılı veya elektronik ortamda cevap bildirilir. Başvurunun kabul edilmesi halinde Imperial Hastanesi tarafından gereği yerine getirilir ve Kurumumuzun hatasından kaynaklanması halinde alınan ücret ilgili kişiye iade edilir. Kişisel verilerinin işlenmesi/ değiştirilmesi/ silinmesi talebine ilişkin bazı durumlarda hukuki yükümlülüklerden dolayı veya KVKK'nın 5. ve 6. maddeleri uyarınca belirlenmiş diğer nedenler doğrultusunda talebe olumlu yanıt verilmemektedir. Bu durumda verilecek ret cevabında sebepleri gerekçelendirilerek hukuki dayanağı bildirilecektir.

Başvurunun Kurumumuz tarafından reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hallerinde; ilgili kişinin cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 gün ve her durumda başvuru tarihinden itibaren 60 gün içinde Kurul'a şikâyetle bulunma hakkı bulunmaktadır.

D. Veri Sorumluları Siciline Kayıt Olma Yükümlülüğü

KVKK m.16 kapsamında, veri sorumlusu olan Kurumumuz;

- Kurulun gözetiminde, Başkanlık tarafından kamuya açık olan Veri Sorumluları Siciline (VERBİS veya Sistem) kayıt olmak,
- Sisteme kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, veri konusu kişi grubu ve grupları ile bu kişilere ait veri kategorileri, kişisel verilerin aktarılabileceği alıcı veya alıcı grupları, varsa yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri, kişisel veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami sürelerle ilişkin bilgi kaydı yapmak,
- Sisteme girilen bilgilerde meydana gelen değişiklikler derhâl Başkanlığa bildirmek zorundadır.

E. Veri Güvenliğine İlişkin Sorumluluk ve Görev Dağılımları

Aşağıda, Kurum yönetici ve personelinin kişisel verilerin korunması süreçlerindeki görev sorumluluklarına yer verilmiş olup bu görevler sınırlı olarak sayılmamıştır.

Tüm Kurum personelinin Kanunun 4. maddesinde sayılan veri işleme ilkelerine, mevzuata ve sözleşmeye uygun olarak hareket etmesi ve veri ihlaline neden olabilecek davranışlardan kaçınması gerekmektedir.

UNVAN	BİRİM	GÖREV
Yönetim Kurulu Başkanı Başhekim Mesul Müdür	İdari Birim	Şirket çalışanlarının KVK politikalarına uygun hareket etmesini sağlamak, Çalışanların kişisel verilerin korunması konusunda eğitimlerini ve farkındalığını sağlamak, Veri güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınmasını sağlamak
İnsan Kaynakları Sorumlusu	İK	Çalışan adayları ve çalışanlara yönelik süreçlerde başta aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi olmak üzere kişisel verilerin korunması ve gizlilik hususlarında gerekli bilgi aktarımını yapmak ve belgeleri oluşturmak
Birim Sorumlusu	Kurumsal Faturalandırma Medikal Muhasebe Finans	Kurumdan hizmet alanlar, iş ve çözüm ortakları ile ilgili muhasebe/finansal süreçlerde KVK'ya uygun hareket edilmesini sağlamak, fatura ve diğer finansal bilgilerin yalnızca ilgili kişilere ve ilgili amaçla sınırlı olarak aktarımını sağlamak
Birim Sorumlusu	Kurumsal Faturalandırma	Tamamlayıcı sağlık sigortası şirketlerin sözleşme süreçlerinde kişisel verilerin korunmasını sağlamak, özel nitelikli kişisel verilerin aktarılmasında politikaya uyulmasını sağlamak
Bilgi İşlem Uzmanı	Bilgi İşlem	Kişisel verilerin elektronik yollarla korunması süreçlerini yönetmek, siber güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak (Ağ ve uygulama güvenliği, şifreleme, sızma testi, saldırı tespit ve önleme sistemleri, güvenlik duvarları, güncel anti-virüs sistemi), kişisel verilere erişimi yetkili kişilerle sınırlamak (Yetki matrisi ve

		kontrolü, log kayıtları), elektronik ortamda veri maskeleyme ve yedekleme süreçlerini yönetmek
Birim Sorumlusu	Hasta Hakları Halkla İlişkiler	Hizmet alan hastalar, yetkili temsilcileri ve yakınları ile ilişki süreçlerinde kişisel verilerin korunmasını sağlamak, bilgi ve belge paylaşımı sağlanırken Kanunla birlikte Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ve Hasta Hakları Yönetmeliğine uygun hareket etmek
Çalışanlar	Tüm birimler	Görev alanları içinde Kanun ve politikalara uygun süreç yürütmek

7. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI VE AMAÇLARI

KVKK m.8 kapsamında, veri sorumlusu olan kurumumuz;

- Kişisel verilerinizi aktarırken Kanuna uygun hareket etmekte ve veri paylaşılan veya veri işleyen 3. kişilerle kişisel verilerin korunması ve gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.
- Imperial Hastanesi, kişisel verilerinizi yurtdışına aktarmamaktadır. Yurtdışı kaynaklı server veya veri tabanı kullanmamaktadır.
- Kişisel veriler, aydınlatma metinlerinde detaylı bir şekilde yer verilen konu ve amacına göre; Imperial Hastanesi'nin hissedarları, tedarikçileri, iş ortakları, gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri ile,
- Mali müşavir, avukat, işyeri hekimi, iş sağlığı ve güvenliği şirketi, kargo şirketleri, bankalar ve bireysel emeklilik şirketi, güvenlik şirketi, mobil takip hizmeti veren şirket, bilgi teknoloji hizmeti şirketi, iletişim hizmetleri şirketi, servis ve transfer şirketleri ile veri tabanı ve bulut vb. hizmet sunan şirketlerle,
- Başta Sağlık Bakanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü ve Sosyal Güvenlik Kurumu olmak üzere yetkili kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşılabilir.

8. CCTV ARACILIĞIYLA GÖRÜNTÜ KAYITLARININ İŞLENMESİ

- Imperial Hastanesi, hastane binası giriş, çıkış ve bahçesinde, bina içerisinde hasta mahremiyetini ihlal etmeyecek şekilde kurumun tüm alanlarını görüntüleyen video kayıt sistemi kullanmaktadır. Danışma, ödeme bölgesi ve acil serviste ses ve görüntü kaydı alınmakta olup, mevzuat gereği; acil servislerde bulunan kameralarda ses kaydı alınması zorunludur. Güvenlik kameraları 7 gün ve 24 saat boyunca kayıt yapmakta ve kurum bünyesinde bulunan kayıt cihazları vasıtasıyla saklanmaktadır.
- Video kayıt sistemi, bina ve tesislerin güvenliğinin sağlanması, iş sürekliliği ve denetiminin sağlanması, denetim ve etik faaliyetlerin yürütülmesi, acil durumlar ile iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlarımız ve hastaların güvenliğinin sağlanması amacıyla kullanılmaktadır.

- Dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca yetkili kişilerin erişimi bulunmakta olup gizlilik sözleşmesi gereği yetkili kişiler kayıtların gizliliğini korumayı ve ancak amacı doğrultusunda kullanmayı taahhüt eder. Elde edilen veriler, hukuki ihtilaf halinde sözleşmeli avukat ve kanunen yetkili kişi veya kurumlar ile yargı makamları hariç olmak üzere 3. kişilere aktarılmamaktadır.
- Kayıtlar, 2 ay süreyle muhafaza edilmekte, bu süresinin sonunda otomatik olarak kalıcı şekilde silinmektedir.

9. ÇAĞRI MERKEZİ VE DAHİLİ HAT ARACILIĞIYLA SESLİ GÖRÜŞMENİN İŞLENMESİ

- Imperial Hastanesi, veri sorumlusunun meşru menfaati hukuki sebebine dayalı olarak; çağrı merkezi ve Kurum içerisinde bulunan dahili hat aracılığıyla; bilgi aktarma, randevu oluşturma ve takibi, talep ve şikayetlerin takibi, ambulans talebi, müşteri ilişkileri ve memnuniyeti, denetim ve etik faaliyetlerin takibi süreçlerinin yürütülmesi amacıyla otomatik olarak sesli görüşme kaydını işlemektedir.
- Dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca yetkili kişilerin erişimi bulunmakta olup gizlilik sözleşmesi gereği yetkili kişiler kayıtların gizliliğini korumayı ve ancak amacı doğrultusunda kullanmayı taahhüt eder. İşlenen kişisel verileriniz; hukuki ihtilaf halinde sözleşmeli avukat ve kanunen yetkili kişi veya kurumlarla paylaşılabilir.
- Çağrı merkezi aracılığıyla işlenen ses kayıtlarınız; 1 yıl süreyle, diğer kişisel verileriniz ise işleme konusuna göre hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren yasal zamanaşımı süresince saklanmaktadır.

10. POLİTİKA’NIN SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

İmperial Hastanesi, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda KVK Politikalarında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu Politikada yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.