

# DAVRAZ ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

**Hedef Kitle:** Davraz Özel Sağlık Hizmetleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş. tarafından kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler

**Hazırlayan:** Davraz Özel Sağlık Hizmetleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması Komitesi

**Versiyon:** 2.0

**Onaylayan:** Davraz Özel Sağlık Hizmetleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş. tarafından onaylanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>1. GİRİŞ</b>                                                                | <b>1</b>                                |
| <i>1.1. Amaç</i>                                                               | <b>1</b>                                |
| <i>1.2. Kapsam</i>                                                             | <b>1</b>                                |
| <i>1.3 . Dayanak</i>                                                           | <b>1</b>                                |
| <i>1.4 . Tanımlar</i>                                                          | <b>2</b>                                |
| <b>2. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KONULARI</b>                                 | <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> |
| <i>2.1. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması</i>                          | <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> |
| <i>2.2. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması</i>                         | <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> |
| <i>2.3. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Bilincinin Geliştirilmesi</i> | <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> |
| <b>3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ</b>                                          | <b>3</b>                                |
| <i>3.1. Kişisel Verilerin Mevzuata Uygun İşlenmesi</i>                         | <b>3</b>                                |
| <i>3.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları</i>                                 | <b>4</b>                                |
| <i>3.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi</i>                         | <b>5</b>                                |
| <i>3.4. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması</i>                              | <b>5</b>                                |
| <i>3.5. Kişisel Verilerin Aktarılması</i>                                      | <b>6</b>                                |
| <b>4. KİŞİSEL VERİ ENVANTER PARAMETRELERİ</b>                                  | <b>6</b>                                |
| <b>5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER</b>                | <b>8</b>                                |
| <b>6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI</b>                               | <b>8</b>                                |
| <b>7. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI</b>        | <b>9</b>                                |
| <i>7.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları</i>                                     | <b>9</b>                                |
| <i>7.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması</i>                        | <b>9</b>                                |
| <i>7.3. Başvurulara Cevap Verilmesi</i>                                        | <b>9</b>                                |
| <i>7.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi</i>                   | <b>9</b>                                |
| <i>7.5. Kişisel Veri Sahibinin KVK Kurulu'na Şikâyetle Bulunma Hakkı</i>       | <b>10</b>                               |
| <b>8. YÜRÜTME</b>                                                              | <b>10</b>                               |
| <b>9. YÜRÜRLÜK ve İLANI</b>                                                    | <b>10</b>                               |
| <b>EK 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler</b>                              | <b>12</b>                               |
| <b>EK 2- Kategorik Kişisel Veri İşleme Amaçlar</b>                             | <b>15</b>                               |
| <b>EK 3 –Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları</b>       | <b>16</b>                               |

# DAVRAZ ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET A.Ş. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ İLKELERİ

## 1. GİRİŞ

Davraz Özel Sağlık Hizmetleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş. (“**DAVRAZ YAŞAM**”) olarak, faaliyetimizi yürütürken 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**Kanun**”) ve **Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”)** kapsamında kişisel verileri, özenle işleyerek korumaktayız. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi İlkeleri (“İlkeler”) ile DAVRAZ YAŞAM süreç ve uygulamaları Kanun DAVRAZ YAŞAM’e uyumlulaştırılarak, sağlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulması sağlanılmaktadır. Diğer taraftan veri sorumlusu sıfatıyla, özel hayatın gizliliği, temel hak ve özgürlüklerin korunmasına önem verilmektedir.

### 1.1. Amaç

İlkeler’in amacı, DAVRAZ YAŞAM’ın Kanun’ca öngörülen düzenlemelere ilişkin uyulacak usul ve esasları düzenlemek, kişisel veri sahiplerini bilgilendirerek gerekli şeffaflığı sağlamaktır. İlkeler ile DAVRAZ YAŞAM kişisel verileri işleme amaçları ve bu faaliyetleri gerçekleştirecek birimler belirlenmekte, kişisel verilerin işlenmesi ve korunması için gerekli idari ve teknik önlemler alınmakta, iç prosedürler oluşturulmakta; hissedarlar, yetkililer, çalışanlar ve iş ortaklarının Kanun süreçlerine uyumları için gerekli tüm önlemler alınarak uygun ve etkin denetim mekanizmaları kurulmaktadır.

### 1.2. Kapsam

İlkeler, DAVRAZ YAŞAM iş süreçlerinde elektronik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla elektronik olmayan yollarla, ekli **Veri Kategorileri ve Kişisel Verileri (Ek-1)**, ekli **Kişisel Veri İşleme Amaçları (Ek-2)** elde edilen bütün kişisel verileri kapsamaktadır.

### 1.3 . Dayanak

İlkeler, 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Radyasyon Güvenliği Denetimleri ve Yaptırımları Yönetmeliği, Hasta Hakları Yönetmeliği, Tıbbi Deontoloji Nizamnamesi, Sağlık Uygulama Tebliği, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve diğer yürürlükte bulunan ilgili mevzuata dayanmaktadır. Yürürlükteki mevzuat ve İlkeler arasında uyumsuzluk olduğu hallerde yürürlükteki mevzuat uygulanır. İlgili mevzuat tarafından öngörülen düzenlemeler bu İlkeler ile DAVRAZ YAŞAM uygulamalarına dönüştürülmektedir.

#### 1.4 . Tanımlar

|                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alıcı Grubu</b>                   | : | Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçekveya tüzel kişi kategorisi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Açık Rıza</b>                     | : | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Anonim Hale Getirme</b>           | : | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Çalışan</b>                       | : | Kişisel Verileri Koruma Kurumu personeli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Elektronik Ortam</b>              | : | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Elektronik Olmayan Ortam</b>      | : | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görselvb. diğer ortamlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Hizmet Sağlayıcı</b>              | : | Kişisel Verileri Koruma Kurumu ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>İlgili Kişi</b>                   | : | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>İlgili Kullanıcı</b>              | : | 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 kişiler.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>İmha</b>                          | : | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Kanun</b>                         | : | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kayıt Ortamı</b>                  | : | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayanyollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kişisel Sağlık Verisi</b>         | : | Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişinin fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi ile kişiye sunulan sağlık hizmetiyle ilgili bilgileri,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kişisel Veri</b>                  | : | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin hertürlü bilgi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b> | : | 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. |

|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>                   | : | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem. |
| <b>Kurul</b>                                         | : | Kişisel Verileri Koruma Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>                   | : | 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.                                                                                                                                               |
| <b>Periyodik İmha</b>                                | : | 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.                                                                                                                                                                       |
| <b>Politika</b>                                      | : | Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Veri İşleyen</b>                                  | : | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Veri Kayıt Sistemi</b>                            | : | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Veri Sorumlusu</b>                                | : | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)</b> | : | Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi).                                                                                                                                                                                            |
| <b>Yönetmelik</b>                                    | : | 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

### 2.1. Kişisel Verilerin Mevzuata Uygun İşlenmesi

Kişisel veriler aşağıda sayılan ilkeler doğrultusunda mevzuata uygun işlenir.

#### i. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun İşleme

Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği ölçüde, bunlarla sınırlı, kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermeden, hukuka ve dürüstlük kuralına uygun olarak işlenir.

#### ii. Kişisel Verilerin Güncel ve Doğru ve Olmasını Sağlama

İşlenen kişisel veriler, güncel ve doğru tutmak için gerekli önlemler alınmakta ve plan ve programlı çalışılmaktadır.

**iii. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme**

Kişisel veriler, yürütülen iş süreçlerinde belirlenen ve açıklanan meşru amaçlara bağlı işlenmektedir .

**iv. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma**

Kişisel veriler, iş süreçlerinin gerektirdiği nitelik ve ölçüde toplamakta, belirlenen amaçlara bağlı, sınırlı işlenmektedir.

**v. Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme**

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen ve kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan en az süre kadar muhafaza edilmektedir. Öncelikle, ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için bir süre öngörülmüş ise bu süreye, öngörülmemiş ise kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Kişisel veriler saklama sürelerinin sonunda periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, uygun yöntemlerle (silme, yok etme veya anonimleştirme) imha edilmektedir.

## **2.2. Kişisel Verilerin İşlenme Şartları**

Kişisel veri, sahibinin açık rıza vermesi veya aşağıda belirtilen diğer bir veya birden fazla şarta dayanarak işlenir.

**i. Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayanmadan İşlenmesi**

Aşağıda sıralanan şartlarından herhangi birinin bulunması durumunda kişisel veriler işlenebilir.

**a. Kanunlarda Açıkça Düzenlenmesi**

Kanunlarda kişisel verilerin işlenmesine ilişkin açık bir düzenleme bulunması halinde kişisel veriler, veri sahibinin rızası alınmadan işlenebilir.

**b. Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması**

Fiili imkânsızlık nedeniyle, rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin, kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için, kişisel verisinin işlenmesi zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

**c. Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması**

Kişisel verilerin işlenmesi, veri sahibinin taraf olduğu bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan ilgiliyse veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

**d. Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi**

DAVRAZ YAŞAM hukuki yükümlülükleri yerine getirirken, kişisel veri işleme zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

**e. Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi**

Kişisel verisini alenileştiren veri sahiplerine ait kişisel veriler, alenileştirme amacıyla sınırlı olarak, kişisel verileri işlenebilir.

**f. Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Zorunlu Veri İşleme**

Veri işleme bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu ise veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

**g. Meşru Menfaat için Zorunlu Veri İşleme**

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek koşuluyla, DAVRAZ YAŞAM meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması durumunda veri sahibinin kişisel verileri işlenebilir.

**ii. Kişisel Verilerin Açık Rızaya Dayanarak İşlenmesi**

Yukarıdaki şartların bulunmaması halinde kişisel verilerin işlenmesi veri sahibinin açık rızasıyla yapılır.

### **2.3. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

DAVRAZ YAŞAM özel nitelikli kişisel verileri, Kanun ve İlkeler’de belirlenen ilkelere uygun, Kurul’un belirlediği yöntemlerle gerekli her türlü idari ve teknik önlemleri alarak, aşağıdaki usul ve esaslara işler:

- i. Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- ii. 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,
- iii. İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,
- iv. Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,
- v. Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,
- vi. İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması.

Bu haller dışında işleme şartı getirilmişse, “ilgili kişinin açık rızasını” alınır.

Hekim faaliyeti kapsamında işlenen kişisel sağlık verileri, “Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,” hukuki sebebine dayanmaktadır. Diğer sebepler, kişisel verilerin işleme amacına bağlı olarak belirlenir.

### **2.4. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**

Toplanan hasta kişisel verileri; Randevu süreçlerinin yürütülmesi, tedavi sonrasındaki süreçlerin takibi, sunulan muayene ve tedavi süreçlerinin yürütülmesi, muayene ve tedavi ücreti ödemelerinin takibi, ürün ve hizmetlerden kişisel veri sahiplerini faydalandırmak için gerekli çalışmaların yapılması ile ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi ve denetimi, yürütülen serbest meslek faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, almış olduğunuz hizmete ilişkin faturalama işlemlerinin gerçekleştirilmesi, protez laboratuvarlarından hizmet temininin gerçekleştirilmesi, tıbbi görüntüleme ve tanı merkezleri ile hastaların tedavisi için gerekli süreçlerin yürütülmesi, başvurmanız halinde hasta hakları ile ilgili süreçlerin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, internet sitesi üzerinden randevu süreçlerinin yürütülmesi, hizmet sağlayıcılar aracılığı ile randevu süreçlerinin yürütülmesi, Sağlık Bakanlığı başta olmak üzere yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi ve randevuları ile ilgili onay ve hatırlatma SMS'lerinin iletilmesi amaçlarıyla işlenecektir.

Hasta, yakınları ve ziyaretçilerin verileri; mevzuatla belirlenen düzenlemelere uygunluk sağlamak, yükümlülüklerin ihlali halinde uygun ifayı gerçekleştirmek için ihtarnameler çekilebilmesi, icra ve dava yollarına başvurulabilmesi ve diğer önlemlerin uygulanması amacıyla kaydedilir.

Mal/hizmet sağlayan tedarikçilerin bilgileri, yükümlülüklerini yerine getirip getirilmediğini kontrol etmek, verilen hizmetlerin satıcılara uygun yürütülmesi amacıyla kaydedilir. Tedarikçilere ait kişisel veriler, kendileri ile kurulan iletişim sonucu yollanan ve alınan e- postalar, telefon görüşmeleri, kartvizit ve internet sitesindeki bilgiler yoluyla elde edilmektedir.

Çalışanların kişisel verileri, SGK kaydının yapılabilmesi, yürürlükteki İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uygulamaları kapsamında, personel özlük dosyasında zorunlu bulunması gereken belgelerin tamamlanması amacıyla istenmekte ve işlenmektedir.

Çalışan aday kişisel veriler, işe giriş ve iş başvuru sırasında ilettikleri öz geçmiş, iş başvuru formları, aday havuzu hizmetleri veren insan kaynakları yazılım programları (Kariyer.net, LinkedIn gibi) sunduğu özgeçmiş görüntüleme yöntemleri, sözlü sınav sırasında kendilerine sorulan ve rızaları ile yanıtladıkları sorulara verdikleri cevaplar yoluyla elde edilmektedir. DAVRAZ YAŞAM, iş başvuran kişilerden kişisel verilerini, işe alım sürecinde sözlü sınav için iletişim kurmak ve adayın nitelikleri ve deneyimleri ile açık pozisyonun uyumlu olup olmadığını tespit etmek amacıyla istemekte ve işlemektedir.

DAVRAZ YAŞAM, işbirliği içerisinde olduğu iş ortaklarının çalışanları ve yetkili gerçek kişilerinin verilerini iş ortaklığının kurulma amaçları çerçevesinde kaydetmektedir.

DAVRAZ YAŞAM'a gelen şikâyet ve talep formunda yer alan bilgileri, hizmet kalitesinin sağlanması amacıyla işlenmektedir.

## ***2.5. Kişisel Veri Sahibinin Aydınlatılması ve Açık Rızasının Alınması***

DAVRAZ YAŞAM, kişisel veri sahiplerini, hangi amaçlarla kişisel verilerinin işlendiği, hangi amaçlarla kimlerle paylaşıldığı, hangi yöntemlerle toplandığı, hukuki sebebi ve veri sahiplerinin kişisel verilerinin işlenmesinde sahip olduğu hakları konularında, ilgili mevzuata uygun şekilde bilgilendirir. Bu bakımdan iş süreçlerine yönelik, hazırladığımız aydınlatma metinleri (**Ek-3**), “Hasta Aydınlatma Metni” (Ek-3.1), “Tedarikçi Aydınlatma Metni” (Ek-3.2), “Çalışan Aydınlatma Metni” (Ek-3.3), “Çalışan Adayı Aydınlatma Metni” (Ek-3.4), “İnternet Sitesi Çerez Aydınlatma Metni” (Ek-3.5), “Kamera Aydınlatma Metni” (Ek-3.6), Kartla Çalışan Takip Aydınlatma Metni (Ek-3.8) ile gerçekleştirilmektedir.

Kişisel veri ve özel nitelikli kişisel veri sahibinin açık rızası, açık rızaya ilişkin konuda bilgilendirilerek ve özgür iradesi alınarak gerçekleşir. İlgili kişi açık rızayı, aydınlatma metni ile bilgilendirildikten sonra, ayrıca alır.

## ***2.5. Kişisel Verilerin Aktarılması***

### ***i. Kişisel Verilerin Yurt İçine Aktarılması***

DAVRAZ YAŞAM, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, gerekli güvenlik önlemlerini alarak, kişisel verileri yukarıda 2.2 ve özel nitelikli kişisel verileri 2.3 bölümde belirtilen koşulların bir ya da birkaçına dayanılarak, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri, hissedarlar, iş ortakları, iştirakler ve bağlı ortaklıklar, tedarikçiler, topluluk şirketleri, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına hukuka uygun, amaca bağlı ve ölçülü olarak ekli “Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları Tablosuna (**Ek-4**) göre yurt içine aktarılır.

Yurt içine aktarılan kişilerle, verilerin gizliliğini sağlamak, kişisel verilerin ihlali önlemek amacıyla, ekli “Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi” (**Ek-5**) imzalanır.

### ***iii. Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması***

Yurt dışına veri aktarımı söz konusu olduğunda aşağıdaki esaslara göre aktarım gerçekleştirilmelidir.

- a. Kişisel veriler ve özel nitelikli veriler yukarıda belirtilen şartlardan birinin varlığı ve aşağıda belirtilen hâllerden birinin gerçekleşmesi durumunda yurt dışına aktarır:
  - (1) Aktarımın yapılacağı ülke, ülke içerisindeki sektörler veya uluslararası kuruluşlar hakkında yeterlilik kararı bulunması.
  - (2) Yeterlilik kararının bulunmaması durumunda, ilgili kişinin aktarımın yapılacağı ülkede de haklarını kullanma ve etkili kanun yollarına başvurma imkânının bulunması



kaydıyla, uygun güvencelerden (Bağlayıcı Şirket Kuralları-Taahhütname-Standart Sözleşme) birinin sağlanması.

(3) Yeterlilik kararının bulunmaması ve uygun güvencelerden birinin sağlanamaması durumunda ise arızı olmak kaydıyla sadece aşağıdaki hallerden birinin varlığı halinde yurt dışına kişisel veri aktarabilir:

- İlgili kişinin, muhtemel riskler hakkında bilgilendirilmesi kaydıyla, aktarıma açık rıza vermesi.
- Aktarımın, ilgili kişi ile veri sorumlusu arasındaki bir sözleşmenin ifası veya ilgili kişinin talebi üzerine alınan sözleşme öncesi tedbirlerin uygulanması için zorunlu olması.
- Aktarımın, ilgili kişi yararına veri sorumlusu ve diğer bir gerçek veya tüzel kişi arasında yapılacak bir sözleşmenin kurulması veya ifası için zorunlu olması.
- Aktarımın üstün bir kamu yararı için zorunlu olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verilerin aktarılmasının zorunlu olması.
- Kamuya veya meşru menfaati bulunan kişilere açık olan bir sicilden, ilgili mevzuatta sicile erişmek için gereken şartların sağlanması ve meşru menfaati olan kişinin talep etmesi kaydıyla aktarım yapılması.

Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.

### 3. KİŞİSEL VERİ PARAMETRELERİ ve ENVANTER

DAVRAZ YAŞAM kişisel verilerin işlenmesinde, aşağıdaki tabloda gösterilen iş süreçlerinde, çalışan adayı, çalışan, hissedar/ortak, potansiyel ürün veya hizmet alıcısı, tedarikçi yetkilisi, ürün veya hizmet alan kişi, ziyaretçilerden oluşan kişisel veri sahipliklerine ait veri kategorileri ve kişisel verileri, kişisel veri işleme amaçlarına bağlı işlenmektedir. Veri kategorilerine göre işleme amaçları ile veri konusu kişi grupları detaylarına <https://verbis.kvkk.gov.tr/> adresinden DAVRAZ YAŞAM alanında bildirilmektedir.

#### YÖNETİM KURULU BAŞKANI

#### İDARİ DİREKTÖRLÜK

#### SATIN ALMA VE MALİ İŞLER

Muhasebe-Finans

Satın Alma

Depo

Tanıtım

Anlaşmalı Kurumlar

#### İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER

İnsan Kaynakları

Hasta Kabul

Güvenlik/Otopark

Mekanik Teknik Servis

İSG

Arşiv

Temizlik

Mutfak

Araç/Ambulans

#### HEMŞİRELİK HİZMETLERİ

Servisler

Labaratuvar

Ameliyathane

Radyoloji

Doğumhane

Yoğun Bakımlar

Acil Servis

#### BAŞHEKİMLİK

Hekimler

Eczane

Hasta Hakları

Tıbbi Teknik Servis

Kalite Yönetimi Direktörlüğü

Medikal Muhasebe

Hasta Yatış

Biyomedikal

Tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde ekli Kişisel Veri İşleme Envanterine **(Ek-6)** göre hareket edilir. Aydınlatma metinleri ve açık rıza metinleri, diğer belgeler Envantere göre düzenlenir. Herhangi bir kişisel veri değişikliği olduğu zaman anılan Envanter güncellenir.

#### 4. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN ALINAN ÖNLEMLER

DAVRAZ YAŞAM, Kanunda belirlenen usul ve esaslarla işlemekte olduğu kişisel verilerin korunması için ekli Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında **(Ek-7)** belirlenen teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta, bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

İşlenen kişisel verilerin teknik ve idari tüm tedbirler alınmış olmasına rağmen, kanuni olmayan yollarla üçüncü kişiler tarafından ele geçirilmesi durumunda, ekli “Kişisel Veri İhlali Müdahale Planı” **(Ek-8)** uygulanır.

DAVRAZ YAŞAM, kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, erişilmesini, verilerin muhafazası ve hakları kullanmaya yönelik bilincin geliştirilmesi için çalışanlarına işe başlarken ve yılda bir defa olmak üzere gerekli eğitimleri verir. Çalışanlardan, eğitim verildiğine ilişkin ekli “Kişisel Verileri Koruma Eğitim Katılım Formu’nu” **(Ek-9)** imzalatır.

Çalışanların kişisel verileri koruma bilincini arttırmak için, DAVRAZ YAŞAM gerekli iş süreçlerini oluşturur, ihtiyaç duyulması halinde danışmanlardan destek alır. Uygulamada karşılaşılan eksiklikler ve eğitimlerin sonucu DAVRAZ YAŞAM yönetimi tarafından değerlendirilir. Yapılan bu değerlendirmeler ile ilgili mevzuattaki değişikliklere bağlı ihtiyaç duyulması halinde yeni eğitimler düzenlenir.

Çalışanlara elde ettiği DAVRAZ YAŞAM kişisel verilerin gizliliğini sağlamak amacıyla ekli “Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi” **(Ek-10)** imzalatılacaktır. Çalışanların kişisel verilere ilişkin ymaları gerekli kuralları hatırlatmak amacıyla ekli “Çalışan Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi’ni” **(Ek-11)** yıllık imzalatılmalıdır.

Kişisel verilere ilişkin denetim yıllık ekli “KVKK Denetimi Belgesi” **(Ek-12)** ile yapılır. Denetimde eksik tespit edilen konular en kısa sürede tamamlanır.

Güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, bu amaçlara ulaşmak için uygulanmakta, kişinin mahremiyetini güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlarda izlemeye tabi tutulmamaktadır.

#### 5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

DAVRAZ YAŞAM, kişisel verileri işleme amacı için gerekli olan süre ile ilgili mevzuatta öngörülen en az süre kadar muhafaza eder. DAVRAZ YAŞAM, öncelikle ilgili mevzuatta bir süre belirlenmiş ise bu süreye uygun; yasal bir süre öngörülmemiş ise kişisel verilerin işleme amacı için gerekli süre kadar kişisel verileri saklar. Kişisel veriler belirlenen saklama sürelerinin sonunda, periyodik imha sürelerine veya veri sahibi başvurusuna uygun olarak, belirlenen yöntem (silme, yok etme veya anonimleştirme) ile imha edilir. Kişisel verilerin saklama ve imhası uygulaması ekli Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası **(Ek-7)** ile gerçekleştirilir.

## 6. KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

### 6.1. Kişisel Veri Sahibinin Hakları

Kişisel veri sahipleri Kanundan kaynaklanan aşağıda belirtilen haklara sahiptirler:

- i. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ii. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- iii. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- iv. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- v. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- vi. Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- vii. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler aracılığı ile analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- viii. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

### 6.2. Kişisel Veri Sahibinin Haklarını Kullanması

Kişisel veri sahipleri 6.1. maddede sayılan haklara ilişkin taleplerini, Kurul'un belirlediği yöntemlerle DAVRAZ YAŞAM'a iletebilir. Kişisel veri sahipleri ve adlarına başvuru hakkı bulunanlar "Veri Sahibi Başvuru Formu" (Ek-13) doldurularak, DAVRAZ YAŞAM'a başvurabilir.

### 6.3. DAVRAZ YAŞAM'ın Başvurulara Cevap Vermesi

DAVRAZ YAŞAM, kişisel veri sahibi tarafından yapılan başvuruları Kanun ve diğer mevzuata uygun sonuçlandırır. Usule uygun şekilde DAVRAZ YAŞAM'a iletilen talepler, en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde, ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde, Kurul tarafından belirlenen tarife uyarınca ücret alınabilir.

### 6.4. Kişisel Veri Sahibinin Başvurusunun Reddedilmesi

DAVRAZ YAŞAM, başvuruda bulunan kişinin isteğini, aşağıda yer alan durumlarda, gerekçesini açıklayarak reddedebilir:

- i. Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- ii. 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,
- iii. 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,
- iv. Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi,
- v. Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,

- vi. Kişisel veri sahibi tarafından kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- vii. Kişisel veri işlemenin 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,
- viii. Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması,
- ix. Kişisel veri sahibinin talebinin diğer kişilerin hak ve özgürlüklerini engelleme ihtimali olması,
- x. Orantısız çaba gerektiren taleplerde bulunulmuş olması,
- xi. Talep edilen bilginin kamuya açık bir bilgi olması.

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

Kanun'un 14. maddesi gereğince başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; DAVRAZ YAŞAM'ın cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyetle bulunabilir.

#### **6.6. Başvuruda Bulunan Kişisel Veri Sahibinden Talep Edilebilecek Bilgiler**

DAVRAZ YAŞAM, başvuruda bulunan kişinin kişisel veri sahibi olup olmadığını tespit etmek adına ilgili kişiden bilgi talep edebilir. DAVRAZ YAŞAM, kişisel veri sahibinin başvurusunda yer alan hususları netleştirmek adına, kişisel veri sahibine başvurusu ile ilgili soru yöneltebilir.

### **7. YÜRÜTME**

İlkeler ekleriyle birlikte Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

Kanun ve İlkeler'in yürütülmesinden ve gerektiğinde güncellenmesinden Yönetim Kurulu, bu kapsamdaki tüm iş ve işlemlerin takibinden, koordinasyon ve denetiminden **DAVRAZ YAŞAM** Kişisel Verileri Koruma Komitesi sorumludur. Komite görev, yetki, çalışma usulu ekli "Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi" (**Ek-14**) ile belirlenmiştir.

### **8. YÜRÜRLÜK ve İLANI**

İlkeler yayımı tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir. İlkeler'de meydana gelecek değişiklikler DAVRAZ YAŞAM'ın internet sitesinde (<https://davrazyasamhastanesi.com.tr/>) yayımlanarak kişisel veri sahiplerinin, ilgili kişilerin erişimine sunulur. İlkeler değişiklikleri ilan edildiği tarihte uygulamaya girer.

#### **EKLER**

**Ek 1- Veri Kategorileri ve Kişisel Verileri**

**Ek 2- Kişisel Veri İşleme Amaçları**

**Ek 3- Aydınlatma Metinleri**

**Ek 3.1- Hasta Aydınlatma Metni**

**Ek 3.2- Tedarikçi Aydınlatma Metni**

**Ek 3.3- Çalışan Aydınlatma Metni**

**Ek 3.4- Çalışan Adayı Aydınlatma Metni**

**Ek 3.5- İnternet Sitesi Çerez Aydınlatma Metni**

**Ek 3.6- Kamera Aydınlatma Metni**

**Ek 3.7- Taşıma İrsaliye Aydınlatma Metni**

**Ek 3.8-Kartla Çalışan Takip Aydınlatma Metni**

**Ek 4- Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları**

**Ek 5- Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi**

**Ek 6- Kişisel Veri İşleme Envanteri**

- Ek 7- Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**
- Ek 8- Kişisel Veri İhlali Müdahale Planı**
- Ek 9- Kişisel Verileri Koruma Eğitim Katılım Formu**
- Ek 10- Çalışan Gizlilik Taahhütnamesi**
- Ek 11- Çalışan Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi**
- Ek 12- KVKK Denetimi Belgesi**
- Ek 13- Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu**
- Ek-14- Kişisel Verileri Koruma Komitesi İç Yönergesi**

## EK 1- Kategorik Kişisel Veri İşleme Amaçlar

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi                                       |
| Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi                                           |
| Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi    |
| Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi                               |
| Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi                          |
| Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  |
| Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi                 |
| Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi                                         |
| Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi                                                 |
| Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi                                                    |
| Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi                                           |
| Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi                                           |
| Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi                        |
| Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini                                                 |
| Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi                                             |
| Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi                                              |
| İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi                    |
| İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi                                               |
| İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması                                          |
| İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi                                          |
| İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi                                 |
| İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi |
| İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi                           |
| Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi                                               |
| Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi                                   |
| Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi                        |
| Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi                                        |
| Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi                          |
| Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi                               |
| Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi                            |
| Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi                                                  |
| Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi                                  |
| Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi                             |
| Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi                                             |
| Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi                                       |
| Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi                                                  |
| Talep / Şikayetlerin Takibi                                                        |
| Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini                                     |
| Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi                                  |
| Ücret Politikasının Yürütülmesi                                                    |
| Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi                              |
| Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini                                |
| Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi                                                   |
| Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi                             |

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi                |
| Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi     |

**EK 2- Veri Kategorileri ve Kişisel Veriler**

| <b>Veri Kategorileri</b>        | <b>Kişisel Veri</b>                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kimlik</b>                   | Ad, Soyad                                                                                                    |
|                                 | Anne- Baba Adı                                                                                               |
|                                 | Doğum Tarihi                                                                                                 |
|                                 | Doğum Yeri                                                                                                   |
|                                 | Medeni Hali                                                                                                  |
|                                 | Nüfus Cüzdanı Seri Sıra No                                                                                   |
|                                 | TC Kimlik No                                                                                                 |
|                                 | Cinsiyet Bilgisi                                                                                             |
|                                 | TC Kimlik Kartı                                                                                              |
|                                 | Sürücü Belgesi                                                                                               |
| <b>İletişim</b>                 | Adres                                                                                                        |
|                                 | E Posta Adresi                                                                                               |
|                                 | İletişim Adresi                                                                                              |
|                                 | Kayıtlı Elektronik Posta Adresi (KEP)                                                                        |
|                                 | Telefon No                                                                                                   |
| <b>Lokasyon</b>                 | Bulunduğu yerin konum bilgileri v.b.                                                                         |
| <b>Özlük</b>                    | Bordro Bilgileri                                                                                             |
|                                 | Disiplin Soruşturması                                                                                        |
|                                 | İşe Giriş- Çıkış Belgesi Kayıtları                                                                           |
|                                 | Mal Bildirim Bilgileri                                                                                       |
|                                 | Özgeçmiş Bilgileri                                                                                           |
| <b>Hukuki İşlem</b>             | Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler vb.                                      |
| <b>Müşteri İşlem</b>            | Fatura                                                                                                       |
|                                 | Senet                                                                                                        |
|                                 | Çek Bilgileri                                                                                                |
|                                 | Giriş-Çıkış Bilgileri                                                                                        |
|                                 | Sipariş Bilgisi                                                                                              |
| <b>Fiziksel Mekan Güvenliği</b> | Çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, Kamera kayıtları v.b.                                 |
| <b>İşlem Güvenliği</b>          | İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi) |
|                                 | IP Adres Bilgileri                                                                                           |
|                                 | İnternet Sitesi Giriş Çıkış Bilgileri                                                                        |
|                                 | Şifre ve Parola Bilgileri                                                                                    |
| <b>Finans</b>                   | Bilanço Bilgileri                                                                                            |
|                                 | Finansal Performans Bilgileri                                                                                |
|                                 | Kredi ve Risk Bilgileri                                                                                      |
|                                 | Banka Hesap Numarası                                                                                         |
|                                 | IBAN Numarası                                                                                                |
| <b>Mesleki Deneyim</b>          | Diploma Bilgileri                                                                                            |
|                                 | Gidilen Kurslar                                                                                              |
|                                 | Meslek İçi Eğitim Bilgileri                                                                                  |
|                                 | Sertifikalar                                                                                                 |
| <b>Pazarlama</b>                | Alışveriş Geçmişi Bilgileri                                                                                  |
|                                 | Çerez Kayıtları                                                                                              |



|                                                |                                                                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görsel Ve İşitsel Kayıtlar</b>              | Kapalı Devre Kamera Sistemi Görüntüsü, Ses Kaydı                                               |
| <b>Kılık Ve Kıyafet</b>                        | Kılık kıyafete ilişkin bilgiler v.b.                                                           |
| <b>Dernek Üyeliği</b>                          | Dernek üyeliği bilgileri v.b.                                                                  |
| <b>Vakıf Üyeliği</b>                           | Vakıf üyeliği bilgileri v.b.                                                                   |
| <b>Sendika Üyeliği</b>                         | Sendika üyeliği bilgileri v.b.                                                                 |
| <b>Sağlık Bilgileri</b>                        | Engellilik Durumuna Ait Bilgiler                                                               |
|                                                | Kan Grubu Bilgisi                                                                              |
|                                                | Kişisel Sağlık Bilgileri                                                                       |
|                                                | Kullanılan Cihaz ve Protez Bilgileri                                                           |
|                                                | Laboratuvar ve Görüntüleme Sonuçları                                                           |
|                                                | Test Sonuçları                                                                                 |
|                                                | Muayene Verileri                                                                               |
|                                                | Reçete Bilgileri                                                                               |
| <b>Cinsel Hayat</b>                            | Cinsel hayata ilişkin bilgiler v.b.                                                            |
| <b>Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri</b> | Ceza Mahkumiyetine İlişkin Bilgiler                                                            |
|                                                | Güvenlik Tedbirine İlişkin Bilgiler                                                            |
| <b>Biyometrik Veri</b>                         | Avuç içi bilgileri, Parmak izi bilgileri, Retina taraması bilgileri, Yüz tanıma bilgileri v.b. |
| <b>Genetik Veri</b>                            | Genetik veriler v.b.                                                                           |

**EK 4 –Kişisel Verilerin Aktarıldığı Kişiler ve Aktarılma Amaçları**

DAVRAZ YAŞAM, Kanun'un 8. ve 9. maddelerine uygun olarak katılımcı, müşterileri ve çalışanların kişisel verilerini aşağıda sıralanan kişi kategorilerine aktarabilir:

| Aktarılabacak Kişiler                                | Tanımı                                                                                                                                                                                                                   | Veri Aktarım Amacı ve Kapsamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gerçek Kişiler veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri</b> | Hastane ile herhangi bir iş ilişkisi (hasta, hasta yakını, ziyaretçi, danışmanlık vb.) bulunan, özel hukuk hükümlerine tabi gerçek veya tüzel kişiler.                                                                   | <b>Amaç:</b> Hastanın açık rızası veya kanunda öngörülen diğer şartlar çerçevesinde, talep ettiği sağlık hizmetinin sunulabilmesi, sağlık durumu hakkında kendisine veya belirttiği kişilere (aile üyesi, refakatçi vb.) bilgi verilmesi.<br><b>Kapsam:</b> Aktarım, sadece amaca ulaşmak için gerekli olan kişisel verilerle sınırlıdır. Örneğin; hasta adı-soyadı, TCKN, teşhis ve tedavi bilgileri, hasta ile paylaşılmasını talep ettiği rapor ve tetkik sonuçları.                                                                                                                                                                                |
| <b>İş Ortakları</b>                                  | Hastanenin faaliyet konusu olan sağlık hizmetlerinin sunumuna yönelik olarak, hastane adına ve/veya hesabına veri işleyen, ayrı bir veri sorumlusu veya veri işleyen sıfatına sahip özel hukuk tüzel kişileri.           | <b>Amaç:</b> Hastanın aldığı sağlık hizmetinin kalitesini, güvenliğini ve sürekliliğini artırmak; destek hizmetlerini (IT altyapısı, arşivleme, danışmanlık, hasta memnuniyeti anketi vb.) sağlamak.<br><b>Kapsam:</b> İş ortaklığı kapsamındaki hizmetin gerektirdiği ölçüde sınırlı veri aktarımı yapılır. Örneğin; bir IT firmasına sunucu bakımı için hasta listesi (isim, TCKN), bir danışmanlık şirketine kalite değerlendirmesi için anonimleştirilmiş hasta verileri, bir arşivleme şirketine hasta dosyalarının dijital kopyaları.                                                                                                            |
| <b>Tedarikçiler</b>                                  | Hastanenin faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyduğu mal (ilaç, tıbbi cihaz, sarf malzemesi) ve hizmet (temizlik, güvenlik, yemek, çamaşırhane) alımı yapılan, veri işleyen sıfatına sahip özel hukuk tüzel kişileri. | <b>Amaç:</b> Hastanenin fiziki ve teknik altyapısının, lojistik ve idari ihtiyaçlarının eksiksiz ve güvenli bir şekilde karşılanması; tıbbi ve idari süreçlerin kesintisiz işleminin sağlanması.<br><b>Kapsam:</b> Tedarik sürecinin gerektirdiği, çoğunlukla hasta verisi içermeyen sınırlı veri aktarımı. Örneğin; çamaşırhane hizmeti alınan bir firmaya personel üniforma listesi, yemek şirketine hasta diyet listeleri (isimsiz, sadece oda numarası ve diyet türü olarak), ilaç tedarikçisine stok ve sipariş bilgileri.                                                                                                                        |
| <b>Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>             | Kanun veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuş, görev ve yetki alanına giren konularda hastaneden bilgi ve belge talep etme hakkı bulunan kamu tüzel kişileri.                                                     | <b>Amaç:</b> Kanunlarla kendilerine verilen denetleme, düzenleme, izleme, raporlama, finansmanı sağlama (ücret ödeme) ve tedavi, bakım, sağlık hizmetinin planlanması, maliyet hesaplaması, kamu sağlığının korunması gibi amaçlarla kamu sağlığını koruma görevlerini yerine getirmek.<br><b>Kapsam:</b> İlgili mevzuatın talep ettiği kapsam ve şekilde, hiçbir sınırlama olmaksızın zorunlu olarak kişisel veri aktarımı yapılır. Gönderilecek veriler; hasta kimlik ve iletişim bilgileri, teşhis kodları, tedavi ve muayene kayıtları, reçete bilgileri, laboratuvar sonuçları ve Bakanlıkça talep edilen diğer sağlık hizmeti verilerini içerir. |

| Aktarılabacak Kişiler | Tanımı           | Veri Aktarım Amacı ve Kapsamı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                  | <p>Sağlık Bakanlığı'na belirlenen usul ve esaslara uygun olarak Merkezi Sağlık Veri Sistemi'ne (e-Nabız) aktarılır.</p> <p>SGK'ya fatura ve tedavi bilgilerinin aktarılması; hasta tedavi ve epikriz bilgilerinin <b>MEDULA</b> sistemine iletilmesi; adli vakalarda savcılık ve mahkemelere hasta kayıtlarının gönderilmesi; TÜİK'e istatistiki veri sağlanması.</p> |
| Hissedarlar           | Şirket Ortakları | Ortaklık yetkisine bağlı ölçüde sınırlı veri aktarımı yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |