

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI İŞLENMESİ VE İMHASI HAKKINDA POLİTİKA**

İÇİNDEKİLER

* POLİTİKANIN AMAÇ VE KAPSAMI
* TANIMLAR
* KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ İLKELERİ
	1. Hukuka Uygunluk
	2. Doğru ve Güncel Olma
	3. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin Bilgi İşleme
	4. İşleme Amacıyla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma
	5. İlgili Mevzuatlarda Öngörülen Amaçlarına Uygun Şekilde Muhafaza Edilme
* KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI VE İSTİSNAİ HALLER
	1. Kuruluşumuz Faaliyetleri Çerçevesinde İşlenecek Genel Nitelikli Kişisel Veriler
	2. Kuruluşumuz Faaliyetleri Çerçevesinde İşlenecek Özel Nitelikli Kişisel Veriler
* KİŞİSEL VERİ TASNİFİ
	1. Kimlik Bilgisi
	2. İrtibat Bilgisi
	3. Özlük Bilgisi
	4. Banka Hesap Bilgisi
	5. Öz Geçmiş Bilgisi
	6. Ziyaretçi Bilgisi
	7. Sağlık Verileri
* KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇ VE YÖNTEMLERİ
	1. Engellilere Ait Kişisel Veriler
	2. Ziyaretçi, Engelli Yakını veya Vasilere Ait Kişisel Veriler
	3. İş Ortaklarına ve Tedarikçilere Ait Kişisel Veriler
	4. Çalışan Adaylarına Ait Kişisel Veriler
	5. Çalışanlara Ait Kişisel Veriler
* KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI
	1. **Kişisel Verilerinizin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan Teknik Tedbirler**
	2. **Kişisel Verilerinizin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler**
* KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİNE VEYA YURT DIŞINA AKTARIMI
* KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT EDİLDİĞİ ORTAMLAR VE İMHASI
	1. Kişisel Verilerin Kayıt Ortamı
	2. Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Sürecinde Görevli Kişiler
	3. Kişisel Verilerin İmhasında Alınan Teknik ve İdari Tedbirler
	4. Kişisel Verilerin Periyodik İmhası
* KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI
* SON HÜKÜMLER

1.POLİTİKANIN AMAÇ VE KAPSAMI

07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, 20.10.2016 tarihli ve 29863 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik ile işbu Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair düzenlemeler ve ilgili yasal düzenlemelere uyum sağlanması amacıyla, Bakım Merkezimiz tarafından benimsenen ve uygulanacak olan usul ve esaslar, veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğü kapsamında, iş bu Politika ile düzenlenmiştir.

Bakım Merkezimiz nezdinde işlenen kişisel veriler ile ilgili; kişisel verilerin ve kişisel sağlık verilerinin işlenmesi ilkeleri, işbu verilerin işleme amaç ve şartları ile yurt içinde ve yurt dışına aktarımı, imhası ve işlenen veriler üzerindeki haklarınıza dair uygulama ve esaslar bildirilmektedir.

Kuruluşumuzun KVKK ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlanması ve kişisel verilerin Kanuna ve diğer düzenlemelere uygun olarak işlenmesi, kullanılması, imhası, aktarımı ve sair hususlarda bu Politika ’da belirlenen prosedür ve süreçlere uygun şekilde davranacaktır.

2.TANIMLAR

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

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

Doğrudan Tanımlayıcılar: Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılar.

Dolaylı Tanımlayıcılar: Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcılar.

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 kişiler.

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

Kanun: 24.03.2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

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.

Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

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 Verilerin İşlenmesi: 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 işlem.

Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Arşiv Sorumlusu: Kişisel Verileri Kayıt edip imha eden gerçek kişi

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 işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili.

Silme: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Sorumlusu: Bakım Merkezimizin Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Yok Etme: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

3.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ İLKELERİ

Bakım Merkezimiz, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenleyen, KVKK’nın 4. maddesi uyarınca aşağıda sayılan ilke ve esaslar çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Hukuka Uygunluk

Kuruluşumuz kişisel verileri, KVKK ve yapılan iş gereği uyulması zorunlu olan diğer kanun ve düzenlemelere uygun olarak işlemektedir.

Doğru ve Güncel Olma

Kuruluşumuz 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.

Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin Bilgi İşleme

Kuruluşumuz tarafından işlenen kişisel verileriniz, size bildirilen işleme amacına uygun olarak, yasal mevzuat ve kuruluşumuzun bağlı olduğu yönetmelikler çerçevesinde ve gerekli koşullarda işlemektedir.

İşleme Amacıyla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Kuruluşumuz faaliyetleriyle örtüşmeyen, Kuruluş faaliyetleri çerçevesinde gerek duyulmayan ve işleme amacını aşacak, yasal mevzuat yükümlülüğü olmayan nitelikteki kişisel verileri işlememektedir.

İlgili Mevzuatlarda Öngörülen Amaçlarına Uygun Şekilde Muhafaza Edilme

KVKK, ilgili diğer kanunlar ve düzenlemeler çerçevesinde işlenen veriler, kuruluşumuzun bağlı olduğu Aile Çalışma Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından ilgili mevzuatta öngörülen veya işlenen kişisel verinin niteliği gereği saklanması gereken süreler kadar muhafaza edilmektedir.

4.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI VE İSTİSNAİ HALLER

Kuruluşumuz Faaliyetleri Çerçevesinde İşlenecek Genel Nitelikli Kişisel Veriler

* Veri sahibinin açık rızasının alınması şartıyla veya Kanunlarda açıkça öngörülmüş olan,
* Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan engellinin yönetmelik ve ilgili mevzuatlara göre kuruluş kabulü çerçevesinde zorunlu olarak işlenmesi gereken bilgiler,
* Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesi için gerekli olan
* Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olan
* İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olan,
* Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesi zorunlu olan,
* İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusu tarafından engellinin meşru menfaatleri için veri işlenmesi zorunlu olan hallerden biri mevcut ise veri sahibinin açık rızası alınmaksızın işlenebilir.
* Engellinin yüksek yararı ve menfaatleri gözetmekle yönetmeliklerce görevlendirilmiş olmamız nedeniyle bu çerçevede kanunlara uygun olarak veri sahibinin açık rızası alınmaksızın işlenebilir.

Kuruluşumuz Faaliyetleri Çerçevesinde İşlenecek Özel Nitelikli Kişisel Veriler

Aile Çalışma Sosyal Hizmetler Bakanlığı’nın belirlemiş olduğu yönetmelikler, birincil ve ikincil mevzuatlara göre bulundurmamız gereken bilgiler hariç gerek duyulan engelli yakını ile bilgiler:

* Engelli Yakınının açık rızası alınmadığı takdirde işlenmeyecek,
* Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler hariç olacak şekilde, kanunlarda öngörülen hallerde veri sahibinin açık rızası alınmaksızın işlenebilecek,
* Sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli veriler ise kamu sağlığının korunması, engellinin tedavi, bakım ve hayati hizmetlerinin verilebilmesi, koruyucu tedbirler, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla veri sahibinin açık rızası alınmadan yönetmeliklerin verdiği hukuki yetkiyle engelli bilgileri işlenebilecektir.
* Engellinin yatılı bakım hizmetlerinin verilebilmesi için ilgili mevzuatlarda öngörüldüğü şekilde engelli, engelli yakını, vasi bilgileri; acil durumlarda, denetimlerde, adli veya idari süreçlerde işlenebilecektir.

5.KİŞİSEL VERİ TASNİFİ

Kimlik Bilgisi

Engellinin Kuruluşumuza Kabulü sırasında Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından gönderilen dosyasında mevcut olan bilgiler, Nüfus cüzdanında bulunan bilgiler ile Sosyal incele raporunda bulunan ve engelli kabulünde alınan tüm bilgiler.

İrtibat Bilgisi

Engellinin Kuruluşumuza Kabulü sırasında Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından gönderilen dosyasında mevcut olan bilgiler, Taraflarla iletişim kurulabilmesi için istenen ya da karşı taraf tarafından verilen, Kamu Kurum Kuruluşları aracılığıyla edinilen; ev telefonu numarası, cep telefonu numarası, ikametgâh adresi ya da diğer adres bilgisi, e-posta adresi gibi iletişim verileri, engelli yakını tarafından verilen iletişim bilgiler.

Özlük Bilgisi

Engellinin Kuruluşumuza Kabulü sırasında Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından gönderilen dosyasında mevcut olan bilgiler, Nüfus cüzdanı/Pasaport fotokopisi, Nüfus kayıt örneği, İkametgâh Belgesi, Sağlık raporu, Diploma fotokopisi, Adli sicil kaydı, Vesikalık fotoğraf, Aile durumunu bildirir belgeler ile Personellerimize ait Askerlik durum belgesi, İş Sözleşmesi / Hizmet Sözleşmesi, SGK işe giriş/Çıkış bildirgesi, Adli sicil kaydı (sabıka kaydı), Sağlık durumunuza ilişkin bilgi ve belgeler, Beyan formları, Sertifikalar, Mesleki tecrübe ve durum gösterir belgeler, Kimlik fotokopisi, Kan grubunu gösteren belgeler

Banka Hesap Bilgisi

Engellinin Kuruluşumuza Kabulü sırasında Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından gönderilen dosyasında mevcut olan bilgiler, Personellerimize ait Banka hesap numarası, İcra takibi için gerekli evraklar, Engelli harçlık, maaş ve kıymetli eşyalarının tutulduğu kayıtlar, IBAN numarası, kredi kartı ve banka kartına ilişkin sair bilgiler.

Öz Geçmiş Bilgisi

Kuruluşumuzun açmış olduğu ilanlara gönderilen Öz geçmişlerde belirtilen bilgiler, Engellinin Kuruluşumuza Kabulü sırasında Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından gönderilen dosyasında, mevcut olan sosyal inceleme raporunda, tutanaklarda mevcut olan bilgiler,

Ziyaretçi Bilgisi

Kuruluşumuza gelen ziyaretçilerin adı, soyadı, ziyaret saatleri, engelliyle olan yakınlık derecesi, T.C. Kimlik No., ziyaret edilen engelli ve sair bilgiler.

Sağlık Verileri

Engellinin Kuruluşumuza Kabulü sırasında Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından gönderilen dosyasında mevcut olan, yakınından kabulü sırasında alınan bilgiler yahut kuruluşumuzda yatılı bakım hizmeti aldığı süreçte gerçekleştirilen işlemler ile elde edilen laboratuvar ve görüntüleme sonuçları, test sonuçları, muayene verileri, reçete bilgileri, checkup bilgileri gibi lakin bunlarla sınırlı olmaksızın tıbbi teşhis, tedavi, psiko-sosyal durum ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler.

KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇ VE YÖNTEMLERİ

Keşan Özel Bakım Merkezi olarak;

* Kamu ve engelli sağlığının korunması, engellinin yüksek yararının sağlanması, koruyucu tedbirlerin alınması, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, psiko-sosyal çalışmaların yapılması, eğitimlerin planlanması, sağlık hizmetleri ile finansmanın planlanması ve yönetimi,
* İlgili mevzuat gereği tarafımızca saklanması gereken verilerin muhafaza edilmesi,
* İlgili birimlerce kimlik teyidinin sağlanması,
* Hastane ve ilgili yerlere randevuların alınması, bilgilendirmelerin ve hatırlatmaların yapılması,
* Kuruluşumuzun ticari, idari ve ekonomik faaliyetler ile kuruluşumuz tarafından sunulan hizmetler çerçevesinde mevcut iş akışlarının gereği gibi yürütülebilmesi,
* Çalışanların oryantasyonu ve eğitilmesi,
* Bakım merkezimizin, çalışanların ve engellilerin güvenliğinin sağlanabilmesi,
* Kanuni ve sözleşmelere dayalı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
* Risk yönetimi, kalite geliştirme, suiistimal ve ihlallerin önlenmesi,
* Sunulan sağlık ve bakım hizmetlerinin gereği olan inceleme ve değerlendirmelerin gerçekleştirilmesi,
* Araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesi,
* Teçhizat, ilaç, bakım ve sair araç-gereçlerin temini,
* Sağlık hizmetleri, engelli yatılı bakım hizmetlerine ilişkin ilgili mevzuatta öngörüldüğü üzere Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu ve sair ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirimde bulunarak talep edilen bilgilerin paylaşması,
* Düzenleyici ve denetleyici kamu/özel tüzel kişilerine, resmî kurumlara talep veya denetim halinde gerekli bilgilerin sağlanması,
* Kuruluşumuz tarafından sunulan sağlık hizmetleri ve bakım hizmetleri doğrultusunda hizmet alımlarda dahil olmak üzere faturalandırma ve finansal mutabakat işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
* Engelli, ziyaretçi ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesi ile tarafımıza iletilen soru ve şikayetlerin cevaplandırılabilmesi; gerekli görülen alanlarda geliştirmelerin gerçekleştirilebilmesi,

Amaçlarıyla ve bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü idari ve ticari faaliyetimiz kapsamında kuruluşumuzda hizmet sunulan engelliler, ziyaretçiler, iş ortaklarımız, çalışanlar ve çalışan adaylarına ait kişisel verileri işlemekteyiz.

Bu doğrultuda;

Engellilere Ait Kişisel Veriler

* Emniyet Müdürlüğü Kimlik Bildirim Sistemi’ne kanuni zorunluluk kapsamında yatılı bakım hizmeti alan engellilerin bilgilerinin girilmesi,
* Engelli kabul sürecinde kayıt işlemlerinin yapılması ve kuruluşumuz tarafından sunulan sağlık, bakım ve psiko-sosyal destek hizmetlerine ilişkin yasal bildirimlerin gerçekleştirilmesi ile kuruluş içi süreçlerin yürütülebilmesi amaçlarıyla; engellilerin adı, soyadı, TC kimlik numarası, pasaport veya geçici TC kimlik numarası, vasi bilgileri, doğum yeri/tarihi, medeni hal, cinsiyet, Aile Çalışma Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’nden gelen dosyasında olan bilgiler ve sair hastayı tanımaya ve kimliğini teşhis etmeye yönelik kişisel verileri,
* İletişimin sağlanabilmesi ve ilgili iş süreçlerin yürütülmesi amacıyla vasi/engelli yakınlarının telefon, adres, e-posta adresi bilgileri,
* Faturalama, harçlık işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla maaş/gelir bilgileri ve sair finansal verileri; gerek hastane işlemleri ve kanuni yükümlülükler çerçevesinde, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sağlık Bakanlığı, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve bağlı kamu kurum kuruluşlarına yapılacak bildirimlerin yerine getirilmesi,
* Engelli, engelli yakını tarafından herhangi bir şikâyet, bildirim veya soru yöneltilmesi halinde bunların takibinin sağlanabilmesi ve gerekli süreçlerin yürütülebilmesi adına kuruluşumuzda yapılan görüşmelerde, TSE ISO 9001 2015 Standartlarına uygun hazırlanmış evraklar ile yazılı yolla iletişime geçilmesi halinde ilgili fiziki evraklar,
* Randevu alımı, ameliyat, acil durumlar, askerlik işlemleri ve gerekli kurum kuruluşlara bilgilendirmenin gerçekleştirilebilmesi için iletişim bilgileri,
* Engelli özelinde beslenme, diyet ve tedavi programı oluşturulması ile beslenme programlarının ve doktorlar tarafından öngörülen diyet programlarının gereği gibi uygulanmasının sağlanması amacıyla isim, sağlık ve beslenme bilgileri,
* Kamu ve engelli sağlığının korunması, çalışanların iş güvenliği ve sağlığının sağlanması, koruyucu tedbirlerin alınması, tıbbi teşhis, tedavi, psiko-sosyal destek ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi faaliyetleri kapsamında her türlü laboratuvar, görüntüleme ve test sonucu, muayene bilgisi, teşhis ve reçete bilgileri, checkupa bilgileri kuruluşumuz tarafından işlenebilecektir.

Ziyaretçi, Engelli Yakını veya Vasilere Ait Kişisel Veriler

* Kuruluş içi düzen ve güvenliğin sağlanabilmesi amacıyla gerçekleştirilen kamera ile görüntüleme ve kayıt faaliyetleri çerçevesinde kuruluşumuzu ziyaret eden kişilerin görüntüleri,
* Engelli Yakınları ile yapılan hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik anket verileri,
* Herhangi bir uyuşmazlık/haksız fiil, adli-idari olaylar ve sair durumun ortaya çıkması ihtimalinde ilgili kişinin tespit edilebilmesi amacıyla, kuruluşu ziyaret sırasında imzalanan ziyaretçi defteri ve şirket sisteminde tutulan görüntüler ile ziyaretçi bilgileri işlenebilmektedir.

İş Ortaklarına ve Tedarikçilere Ait Kişisel Veriler

* İş yeri güvenliğinin, ticari güvenliğin ve ekonomik güvenliğin sağlanabilmesi,
* Kuruluşumuz tarafından sunulan hizmetlerin geliştirilebilmesi ve hizmet memnuniyetinin sağlanabilmesi adına ilgili departmanlarımızca gerekli iş akış süreçlerinin yürütülebilmesi,
* İş süreci kapsamında gerekli sözleşmelerin kurulabilmesi ve irtibat sağlanabilmesi,
* Satın alım ve tedarik süreçlerinin organize edilebilmesi,
* Ürün veya hizmet alımlarında aksilik, adli veya idari bir durum oluşması durumunda ilgili yerlerle irtibata geçilmesi,

Nedenlerine ek olarak Kanuni ve sözleşmeye dayalı yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi amaçlarıyla kişisel/kurumsal veriler işlenebilmektedir.

Çalışan Adaylarına Ait Kişisel Veriler

* Kuruluşumuz için işe alım süreçlerinin başlatılabilmesi, yürütülebilmesi, sonlandırılabilmesi ve işe alım süreçlerinin kayda alınması ile işe alım süreç ve prosedürlerinin takibi ve iyileştirilebilmesi,
* İş başvuruları ve öz geçmişlerin uygun departman ve birimlere iletilerek işe uygunluğun kontrol edilmesi ve mülakat sürecine geçilebilmesi,
* İşe başvuru anında, iş başvurusu sürecinde ve iş başvurusu süresince yapılacak her türlü işlem sırasında başvurulan görev için yeterli ve gerekli nitelikleri sağlanıp sağlanmadığının tespiti ve irdelenmesi,
* Referansların aranıp çalışan hakkında referans alınması,
* İş başvuru süreci sonunda yapılan değerlendirme neticesinde ilgili tarafla irtibata geçilebilmesi,
* Daha sonra uygun bir pozisyon açılması halinde, gerekli değerlendirmelerin tekrar yapılmasıyla iş imkanı hakkında bilgilendirilebilmesi,
* İşe alınacak kişilerin ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK ÖZEL BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ ve İŞ KANUNA’NA göre uygunluğunun tespit edilmesi adına dosyasının hazırlanarak Aile Çalışma Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’ne Onay Alımı için gönderilmesi,
* Kuruluş içi düzen ve güvenliğin sağlanabilmesi amaçlarıyla kamera ile izleme ve kayıt yapılması amaç ve yöntemleri doğrultusunda çalışan adaylarının özgeçmiş bilgileri, kimlik bilgileri, irtibat bilgileri ve sair kişisel verileri işlenmektedir.

Çalışanlara Ait Kişisel Veriler

* Kuruluş içi düzen ve güvenliğin sağlanabilmesi amacıyla kamera ile görüntüleme ve kayıt yapılması,
* Kuruluş içi haberleşme kanalları ile iş süreçlerinin güvenliğinin ve iş akışlarının devamlılığının sağlanabilmesi ve kuruluş meşru menfaatlerinin korunması amacıyla e-mail görüşmelerinin yetkili kişilerce izlenmesi,
* Kuruluş tarafından sağlanan elektronik cihazların, temin amacına uygun şekilde kullanıldığının tespiti ile bunların güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla izlenmesi,
* Kuruluş hatlarının temin amacıyla orantılı şekilde kullanılıp kullanılmadığının kontrolünün sağlanabilmesi,
* Kamuyu bilgilendirme amacıyla işverenin yönetim hakkı çerçevesinde, kuruluşa ait web sitesinde, çalışanlara ve doktorlara ait bilgilendirme ve tanıtımlar ile özgeçmiş ve fotoğraflara yer verilmesi,
* Çalışanların memnuniyetin ölçülmesi amacıyla anket doldurtulması,
* Çalışanlar tarafından işyeri adına yapılan harcamaların, masraf olarak detaylandırılabilmesi, Çalışanlara yapılacak kazandırmalar ve sağlanacak ek haklar ile maaş kesintileri gibi gerek işverenin yönetim hakkını kullanması gerekse Çalışana bir hak tesis edilebilmesi amaçlarıyla masrafların kaydedilmesi,
* Kuruluş içerisinde iş akışları kapsamında ve ayrıca performans değerlendirmelerinin yapılabilmesi amacıyla ilgili programların kullanılması, işe giriş ve çıkış saatlerinin yazılı formlar aracılığıyla kayıt altına alınması,
* İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin mevzuat gereği sağlık taramaları yapılması, iş kazası halinde kanuni bildirimlerin yerine getirilmesi ile kamu sağlığının korunması amacıyla gerekli tetkik ve takiplerin yapılabilmesi,
* Kuruluş tarafından sağlanan şirket hattı, taşıt, yemek kartı, kartvizit ve sair araç-gereçlerin sağlanabilmesi için gerekli işlemlerin yapılabilmesi,
* İlgili mevzuat ve iş akdi gereği doğmuş olan borç ve yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi,
* İlgili mevzuat kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ve yetkili tüm kamu/özel tüzel kişilerine bildirimlerin yapılabilmesi ile denetimlerde gerekli belgelerin sağlanabilmesi amaç ve yöntemleri doğrultusunda kimlik bilgisi, özlük bilgisi, banka hesap bilgisi, iletişim bilgisi, irtibat bilgisi, sağlık bilgisi ve sair kişisel verileriniz işlenebilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

* Keşan Özel İlgi Bakım Merkezi olarak kuruluş faaliyetleri çerçevesinde işlediğimiz kişisel verilerin KVKK, ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK ÖZEL BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ ve ilgili mevzuata uygun olarak muhafaza edilmesi, güvenliğinin sağlanması için gerekli görülen teknik ve idari tedbirleri, gerekli teknolojik alt yapı çerçevesinde yerine getiriyor; bu doğrultuda veri ihlali, yetkisiz erişim, veri kaybı, verilerin izinsiz değiştirilmesi ve sair tehditlere karşı önlem alarak gerekli eğitimleri yapıyor ve önlemleri alıyoruz.
* Bu kapsamda, mevcut risk ve tehditleri tespit ediyor, çalışanlarımızı eğiterek farkındalık çalışmaları gerçekleştiriyor, kişisel veri güvenliğine ilişkin politikaları ve kişisel veri envanterini belirliyoruz.
* Kuruluşumuz bünyesinde aşağıdaki teknik ve idari tedbirler alınmış olup, bu tedbirlerin gereği gibi uygulanması amacıyla gerekli kontroller gerçekleştirilmektedir.

**Kişisel Verilerinizin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan Teknik Tedbirler**

* Kişisel veri saklama, işleme ve erişilme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir.
* Teknik konularda bilgili personel tercihi yapılmaktadır.
* Virüs koruma sistemleri ve güvenlik duvarlarını içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.
* Kişisel verilerin bulunduğu veri depolama alanlarına erişimler sadece yetkili personel tarafından yapılmaktadır.
* Risk Analiz Formuna konuyla ilgili gerekli bilgi girdileri yapılmaktadır.
* Bağlı olduğumuz ilgili mevzuatlar ışığında gerekli imha prosedürleri uygulanmaktadır.

**Kişisel Verilerinizin Hukuka Uygun Saklanması ile Hukuka Aykırı Olarak İşlenmesi ve Erişilmesinin Önlenmesini Sağlamak için Alınan İdari Tedbirler**

* Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması, işlenmesi konusunda bilgilendirilmekte ve eğitilmektedir.
* Kişisel veri işleme envanterinde kişisel verileri işleyecek, saklayacak, erişebilecek personel belirlenmiştir.
* Bölümler bazında belirlenen hukuksal uyum gerekliliklerinin sağlanması için ilgili bölümler özelinde farkındalık yaratılmakta ve uygulama kuralları belirlenmekte; bu hususların denetimini ve uygulamanın sürekliliğini sağlamak için gerekli idari tedbirler kuruluş içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.
* Çalışanlar, öğrendikleri kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklayamayacağı ve işleme amacı dışında kullanamayacağı ve bu yükümlülüğün görevden ayrılmalarından sonra da devam edeceği konusunda bilgilendirilmekte ve bu doğrultuda kendilerinden gerekli taahhütler alınmaktadır.
* Çalışanlar arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelere, Kent Sağlık Grubu’nun talimatları ve kanunla getirilen istisnalar dışında, kişisel verileri işlememe, ifşa etmeme ve kullanmama yükümlülüğü getiren kayıtlar konulmakta ve bu konuda çalışanların farkındalığı yaratılmaktadır.
* Bunlara ek olarak KVKK kapsamında öngörülen veri güvenliği ilkeleri gereği, çalışanlarımıza kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve ihlallerin önlenmesi için gerekli eğitimleri veriyor, elektronik ortamın yanı sıra fiziksel ortamda muhafaza edilen kişisel verilerin güvenliği için gerekli tedbirleri alıyoruz.

KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİNE VEYA YURT DIŞINA AKTARIMI

* Kişisel veriler ve kişisel sağlık verileri işbu politika metninde açıklanan amaçlar ve ENGELLİ BİREYLERE YÖNELİK ÖZEL BAKIM MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ, TSE ISO 9001 2015 STANDARTLARI,6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Engelli Hakları, Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Korunması Yönetmeliği ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde;
* Sözleşmeye dayalı ve kanuni yükümlülüklerimizin yerine getirilebilmesi amacı ile, kuruluşumuzun idari, ticari ve ekonomik faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi amacı ile; Sağlık Bakanlığı, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve bağlı olan kurum kuruluşlar, Sosyal Güvenlik Kurumu, Emniyet Genel Müdürlüğü, TSE ve sair kolluk kuvvetleri, CİMER, SABİM, Nüfus Genel Müdürlüğü, mahkemeler ve icra daireleri, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, sigorta şirketleri, Engelli vasilerine gerekli bilgiler aktarılmaktadır.
* Kuruluşumuz tarafından sunulan hizmetlerin faturalandırılabilmesi ve tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla sigorta şirketleri ve yetkili kurum/kuruluşlara,
* İş sözleşmesi kapsamında işverenin sahip olduğu yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi amacıyla bankalara,
* Kamuoyunun bilgi alma hakkı çerçevesinde, gerekli olduğu koşullarda engelli bilgileri engelli vasisi veya yakınlarıyla paylaşılabilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN KAYIT EDİLDİĞİ ORTAMLAR VE İMHASI

* Kuruluşumuzun faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, işlenme amacı çerçevesinde ve bu amacı sağlamak için gerekli olan süreler boyunca ve ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen saklama süresince saklanır.
* İşlevini yitiren, saklama süresi dolan veriler arşiv imha kayıt formuna kayıt edilerek tamamen imha edilir.
* Arşiv kayıt ve imha formları süresiz şekilde saklanarak gerekli kayıtlar arşiv sorumlusu veya kalite yönetim sistemi sorumlusu tarafından tutulur, sorumlu müdür tarafından kontrol edilir.

Kişisel Verilerin Kayıt Ortamı

* Veri sahiplerine ait kişisel veriler il kişisel sağlık verileri KVKK ve ilgili mevzuata uygun olarak aşağıda belirtilen ortamlarda güvenli bir şekilde saklanmaktadır.
* Elektronik Ortam: PTT kep sistemi, Kurumsal e-mail, Yetkili Personel Bilgisayarı
* Fiziksel Ortam: Arşiv, Revir, Sosyal Servis ve ilgi koşuluna bağlı olarak kurucu müdür/sorumlu müdür departmanlarında saklanır.

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Sürecinde Görevli Kişiler

* Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Sürecinde Görevli Kişiler tutanakla sabit olarak belirlenmiş olup, aynı zamanda TSE mevzuatına göre arşiv sorumlusunun gözetiminde hareket edilir.

Kişisel Verilerin İmhasında Alınan Teknik ve İdari Tedbirler

* Elektronik ortamda kayıtlı olan veriler, güncel olarak tutulmakta, süresi dolan veriler yetkili personel tarafından silinmektedir. Verilerin yedeklenmesi sorumluğu kurumsal olarak verilmiş hard disk üzerinden yapılmakta ve hard disk kilitli olarak saklanmakta,
* E-mail ve PTT kep sistemi şifre bilgisini sadece yetkili personel bilmekte ve kep sistemine giriş e-imza ile yapılarak güvenlik önlemi alınmakta,
* Bilgisayarlarda kalan artık verilerin imhasında Advanced SystemCare adlı program kullanılmakta ve sorumlu müdür tarafından bilgisayarların periyodik bakımları yapılmakta,
* Başka herhangi bir kurum, kuruluş veyahut kişinin erişimine kapalı sistemler olması sağlanmakta,
* Fiziksel ortamda kayıtlı olan verilerde sonradan hiçbir şekilde ulaşılmayacak şekilde ilgili mevzuata göre imha edilmektedir.

Kişisel Verilerin Periyodik İmhası

* Kuruluşumuzda bulunan kişisel veriler belirli periyodik aralıklarla kontrol edilecek ve bu verilerden işleme şartları tamamen ortadan kalkmış olanlar silinecek, yok edilecektir.
* Kişisel verileri silme, yok etme işlem süresi saklama süresi dolduktan sonra gerçekleştirilecek, aksi koşullar oluşmadığı sürece bu süre 6 ayı geçmeyecektir.

KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

Kuruluşumuzun faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel veriler ile ilgili olarak veri sahibi, KVVK’nın 11. maddesinde ve Yönetmeliğin 10. maddesinde sayılı haklarınız çerçevesinde, kuruluşumuza başvurarak;

* Kişisel verilerinin ve/veya kişisel sağlık verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
* Kişisel verileri ve/veya kişisel sağlık verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
* Kişisel sağlık verilerine erişim ve bu verilerini isteme,
* Kişisel verilerin ve/veya kişisel sağlık verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
* Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin ve/veya kişisel sağlık verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
* Kişisel verilerin ve/veya kişisel sağlık verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
* KVKK’nın 7. Maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini ve Yönetmeliğin değişik 9. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel sağlık verilerinin silinmesini 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 haklarına sahiptir.

SON HÜKÜMLER

Yukarıda yer alan hakların kullanılması ve yukarıda yer alan hususlarda kuruluşumuza bir başvuru yapılması halinde, başvuruda yer alan talepler, talebin niteliğine göre en geç otuz (30) iş günü içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin tarafımız için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücretin talep edilmesi söz konusu olabilecektir.

İletişim Bilgileri

Adres:Aşağı Zaferiye Mahallesi ,

Ketenciler Sok. No:6/1 Keşan/Edirne

Tel : +90 284

Faks : +90 284

E-Posta: