

KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ

A- SAĞLIK HİZMETİ KAPSAMINDA İŞLENEN VERİLER

1. Veri Kategorileri

a. Özel Nitelikte Olmayan Kişisel Veriler

- i. Kimlik Bilgileri (Ad-soyad, anne ve baba adı, cinsiyet, doğum tarihi ve yeri, medeni hal, TC Kimlik Numarası, uyruk bilgisi, imza bilgisi)
- ii. İletişim Bilgileri (İletişim adresi, e-posta adresi, telefon numarası, adres numarası, faks numarası)
- iii. Finans Bilgileri ((Banka hesap numarası (IBAN), banka hesap bilgileri(hesap sahibi vb.) kredi kartı bilgisi, fatura düzenlemek için gerekli bilgiler, özel sağlık sigortası tutarı vb. bilgiler.)
- iv. Görsel kayıtlar (Sağlık hizmeti sunumu amacıyla alınabilen hasta fotoğrafları)
- v. Fiziksel mekân güvenliği (muayenehane içerisinde alınan görüntülü kamera kaydı)

b. Özel Nitelikte Kişisel Veriler

- i. Sağlık Bilgileri (Kişilerin geçirdiği hastalıklar, kullandığı ilaçlar, tıbbi raporlar, tahlil, laboratuvar ve görüntüleme sonuçları, klinik dosyasındaki tıbbi öyküsü, hastalık geçmişi vb. uygulanan tıbbi girişim sonucunda ulaşılan fiziksel değişimi göstermek amacıyla alınan fotoğraflar dâhil olmak üzere fiziksel ve ruhsal sağlığına ilişkin her türlü bilgi)
- ii. Cinsel Hayat Bilgileri (Sağlık hizmeti sunumunu için gerekli olması halinde)
- iii. Genetik Veri (Sağlık hizmeti sunumunu için gerekli olması halinde)

2. Kişisel Veri İşleme Amaçları

A.1 Başlığında sayılan kişisel veriler ve özel nitelikteki kişisel veriler; hastalara tıp biliminin kurallarına uygun şekilde sağlık hizmeti sunulabilmesi, randevu günü belirleme vb. sağlık hizmetinin organizasyon süreçlerin yürütülebilmesi, muayenehane içerisinde fiziksel mekân güvenliğinin sağlanabilmesi, sunulan hizmet karşılığında ücret alınabilmesi, vergi hukukundan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve diğer kanuni ve akdi yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

3. Veri Konusu Kişi Grubu

Sağlık hizmeti almak amacıyla muayenehaneye başvuran hastaların A.1 Başlığında sayılan verileri alınmaktadır. Henüz 18 yaşını doldurmamış, ergin olmayan hastaların velilerinin ya da

yakınlarının da kimlik, iletişim ve finans bilgileri alınabilmektedir. Tıbbi ürün alımı yapılan tedarikçilerin kimlik ve iletişim bilgileri alınmaktadır.

4. Kişisel Veri İşlenmesinin Hukuki Sebebi

Anayasanın 17.ve 56.maddesi, İnsan Hakları ve Biyotıp Sözleşmesi, 1219 sayılı Kanun, Ayakta Teşhis ve Tedavi Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Tıbbi Deontoloji Tüzüğü, Hekimlik Meslek Etiği Kuralları, Hasta Hakları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda mesleki ve hukuki yükümlülükler yerine getirilmektedir.

5. Kişisel Verilerin Azami Saklanma Süresi

A.1 Başlığında sayılan kişisel verilerden kimlik, iletişim, finans, görsel kayıt, sağlık, cinsel hayat, genetik bilgileri sağlık hizmeti sunumunun gerçekleştirilebilmesi amacıyla, tedavi sözleşmesi kapsamında işlendiğinden, hekimlik mesleği, tıbbi gereklilikler ve kanuni yükümlülükler dolayısıyla tedavinin sonlanmasından itibaren 20 yıl süresince saklanacaktır. ¹

Fiziksel mekan güvenliği verileri ise elde edilmelerinden itibaren 1 yıl süreyle saklanacaktır.

6. Kişisel Verilerin Aktarımı

a. Alıcı/Alıcı Grupları

- i. Sunulan sağlık hizmetinin karşılığında alınan bedelin faturalandırılabilmesi için Muhasebeci/Serbest Mali Müşavir ile hastanın kimlik bilgileri paylaşılmaktadır.
- ii. Sunulan sağlık hizmeti karşılığında ödenen bedelin hasta tarafından anlaşmalı olduğu sigorta şirketinden veya Sosyal Güvenlik Kurumundan alınabilmesi için Hastanın kimlik bilgileri hastanın talebi halinde ilgili sigorta şirketi ve SGK ile paylaşılabilir.
- iii. 1593 sayılı Umumi Hifzıssıhha Kanunu'nun 58. maddesinde düzenlenen bulaşıcı hastalıkları yetkili makamlara bildirme yükümlülüğü gibi toplum sağlığının korunması için kişisel tıbbi kayıtların mahremiyetinin sınırlanması gereken durumlarda ya da suçu bildirim yükümlülüğü gibi Kanuni zorunluluk hallerinde, sadece amaçla sınırlı olarak ve ölçülü biçimde hastanın sağlık, iletişim ve kimlik verileri yetkili makamlarla paylaşılabilir.

¹ 1219 sayılı Kanun, Ayakta Teşhis ve Tedavi Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelikte hasta dosyalarının ne kadar süreyle saklanması gerektiği düzenlenmemiştir. Özel Hastaneler Yönetmeliğinde özel hastanede tutulan hasta dosyalarının en az yirmi yıl süre ile saklanacağı belirtilmiştir. Türk Borçlar Kanununun 147.maddesinde eser ve vekalet sözleşmesinden kaynaklı tazminat istemlerinde zamanaşımı süresi 5 yıl olarak belirlenmiştir. Aynı Kanunun 478.maddesinde ise eser sözleşmesinden kaynaklı tazminat istemlerinde ağır kusur halinde zamanaşımı süresi 20 yıl olarak belirlenmiştir.

b. Yabancı Ülkelere Veri Aktarımı

- i. İkametgahı yurtdışında olup sağlık kuruluşumuzdan hizmet alan hastaların kimlik ve iletişim bilgileri hastaların anlaşmalı olduğu yurtdışı menşeli sigorta şirketleriyle paylaşılabilir.
- ii. Sunulacak sağlık hizmetinin planlanabilmesi, hastalarla sağlık kuruluşunda buldukları anların dışında iletişim kurulabilmesi için hastanın rızası ve talebi olması halinde yurtdışı menşeli bazı programlar kullanılabilir. Bu halde amaç verinin yurtdışına aktarımı değil, sağlık hizmetinin ve tedavi sürecinin yerine getirilebilmesidir.

B- SAĞLIK KURULUŞU TARAFINDAN ÇALIŞAN İSTİHDAMI KAPSAMINDA İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

1. Veri Kategorileri

a. Özel Nitelikte Olmayan Kişisel Veriler

- i. Kimlik Bilgileri (Ad-soyad, anne ve baba adı, cinsiyet, doğum tarihi ve yeri, medeni hal, TC Kimlik Numarası, uyruk bilgisi, imza bilgisi vb.)
- ii. İletişim Bilgileri (İletişim adresi, e-posta adresi, telefon numarası, adres numarası, faks numarası, acil durumda ulaşılabilecek yakınları ve aile bireylerinin iletişim bilgileri vb.)
- iii. Özlük Bilgileri (Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş belgesi kayıtları, özgeçmiş, performans değerlendirme raporları, CV, sosyal güvenlik numarası vb.)
- iv. Mesleki Deneyim Bilgileri (öğrenim durumu, sertifika, diploma, yabancı dil bilgileri vb.)
- v. Finans Bilgileri (Banka hesap numarası (IBAN), banka hesap bilgileri(hesap sahibi vb.) kredi kartı bilgisi, çalışanlara ilişkin finansal ve maaş detayları, bordrolar, asgari geçim indirimi bilgisi, özel sağlık sigortası tutarı vb. bilgiler.)

b. Özel Nitelikte Kişisel Veriler

- i. Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri (Sağlık kuruluşunda istihdam edilecek çalışanlardan işe giriş öncesinde adli sicil kaydı istenmektedir.)
- ii. Sağlık Verileri (İş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ile iş sözleşmesi kapsamında gerekli olması halinde)
- iii. **Sendika Bilgileri (Çalışanların bir sendikaya üye olması halinde)**

2. Kişisel Veri İşleme Amaçları

B.1 Başlığında sayılan kişisel veriler ve özel nitelikteki kişisel veriler; çalışanların SGK kaydının yapılabilmesi, 4857 sayılı İş Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca iş

sözleşmesi ve işveren yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, çalışanların özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla işlenmektedir.

3. Veri Konusu Kişi Grubu

Veri sorumlusu tarafından istihdam edilen çalışanların B.1. başlığında sayılan tüm kişisel verileri işlenmektedir.

Çalışan adaylarının kimlik, iletişim, mesleki deneyim, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri kategorilerine ilişkin verileri işlenmektedir.

Çalışan yakınlarının kimlik ve iletişim bilgileri işlenmektedir.

4. Kişisel Veri İşlenmesinin Hukuki Sebebi

4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve çalışan ile imzalanan iş sözleşmesi.

5. Kişisel Verilerin Azami Saklanma Süresi

a. 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince B.1 Başlığında sayılan kişisel verilerden kimlik, iletişim, özlük, finans ve her türlü mahkûmiyete ilişkin bilgiler çalışanın işten ayrılmasından itibaren 10 yıl süreyle saklanır.

b. 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ve 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği gereğince B.1 Başlığında sayılan kişisel verilerden sağlık verileri çalışanın işten ayrılmasından itibaren 15 yıl süreyle saklanır.

6. Kişisel Verilerin Aktarımı

a. Alıcı/Alıcı Grupları

i. Sosyal Güvenlik Kurumu

ii. Anlaşmalı olunan muhasebeci/serbest mali müşavir

iii. 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca işveren yükümlülüklerini yerine getirebilmek için veri aktarılması gereken Yetkili diğer kamu kurum ve kuruluşları

b. Yabancı Ülkelere Veri Aktarımı

Çalışan istihdamı kapsamında işlenen kişisel veriler ancak veri sahibinin açık rızasının bulunması veya kanuna uygunluk koşullarından birisinin varlığı halinde yurtdışına aktarılmaktadır.

C- KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KANUNU KAPSAMINDA ALINAN GÜVENLİK TEDBİRLERİ

1. İdari Tedbirler

- i. Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/ becerisinin geliştirilmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmenin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında çalışanlara eğitimler verilmektedir.
- ii. Çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- iii. Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü uygulanmaktadır.
- iv. İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- v. Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

2. Teknik Tedbirler

- i. Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- ii. Hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik riskler belirlenmektedir.
- iii. Belirlenen risklere uygun teknik tedbirler alınmaktadır.
- iv. Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürler oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.
- v. Yetki matrisi uygulanmakta, erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler kontrol altında tutulmaktadır.
- vi. Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
- vii. Hukuka aykırı işleme tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirmek için bir sistem ve altyapı oluşturulmaktadır.
- viii. Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmektedir.
- ix. Bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- x. Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmakta ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmakta, kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programları kullanılmaktadır.