

# 6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KANUNU UYARINCA

## HASTA AYDINLATMA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ve tüm dünyanda kabul görmüş Kişisel verileri koruma ilkeleri doğrultusunda, kişisel verilerinin işlenmesi, korunması, saklanması ve imha edilmesi konusunda büyük bir özveri ve hassasiyet göstermekteyiz. İşbu aydınlatma metni 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun "Veri Sorumlusunun Aydınlatma Yükümlülüğü" başlıklı 10. Maddesi doğrultusunda ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından yayınlanan Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla UZMAN DIŞ HASTANESİ tarafından hazırlanmıştır.

### 1. VERİ SORUMLUSU

Unvanı	ÖZEL KAYSERİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HİZMETLERİ SAN. TİC. A.Ş.
Adresi	Tacettinveli Bulvarı Özer Sokak No:3 Melikgazi / KAYSERİ
Telefon	352 221 44 55 444 38 94
Fax	352 220 44 00
E-posta	ozelkayseriagizdis@hs01.kep.tr

### 2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Kimlik, iletişim, finans, hukuki işlem, müşteri işlem, fiziksel mekan güvenliği, sağlık kategorilerine ait kişisel verileriniz (Ek-1), 6698 sayılı Kanunu'nun 4. Maddesinde belirtildiği üzere "hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, doğru ve gerektiğinde güncel olma, belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme" genel ilkelerine uygun olarak;

**Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi için veri işlemenin zorunlu olması, bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması hukuki sebebine dayalı olarak;**

- Sağlık hizmetlerinin sunulabilmesi için hasta kayıt dosyasının oluşturulması,
- Muayene, tıbbi teşhis, tanı ve tedavi işlemlerinin yürütülmesi,
- Kamu sağlığı ve koruyucu hekimlik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Ameliyat/ röntgen / tomografi /laboratuvar işlemlerinin yürütülmesi
- Medikal malzemelerinin temini gibi sağlık hizmetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi
- Sağlık Bakanlığı başta olmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yasal yükümlülük gereğince talep edilen verileri toplanması ve gerektiğinde bilgilerin paylaşılması
- Hizmet satışının yapılması için muhasebe ve finans işlerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Protokol kayıt listelerinin hazırlanarak gerekli sürecin yürütülmesi ve icrası

**Kanunlarda açıkça öngörülmesi ve veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi veri işlemenin zorunlu olması hukuki sebebine dayanarak;**

- Muhasebesel, finansal ve vergisel işlemlerin yapılarak ilgili kişi, kurum, kuruluşa gerekli bildirimlerin yapılması
- Sağlık hizmetleri finansmanın yürütülmesi
- Hastanın kendisine sağlık hizmeti verecek olan hekimi seçme ve değiştirme hakkının kullanılabilmesini sağlamak
- Hizmet kalitesinin artırılması ve güvenlik amacıyla vaka kayıt işlemlerinin yapılması ve istenmeyen olay bildirimlerinin yerine getirilmesi ile acil durum süreçlerinin yürütülmesine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi
- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi verebilmek için istatistiki çalışmalar yapılması
- Hastane'nin fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması taşınır kaynakların güvenliğinin temini
- Hastane'nin bağlı olduğu mevzuat gereğince denetim / teftiş ve etik faaliyetler süreçlerine ilişkin operasyonel sürecin planlanması, yürütülmesi ve icrası

**Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması hukuki sebebine dayanarak;**

- Sağlık hizmetinin ifasına yahut tahsilatına ilişkin hukuki/yargısal sürecin yürütülmesi,
- İstenmeyen olay ve vakalara ilişkin hukuki sürecin yürütülmesi
- Hasta talep ve şikayetlerinin değerlendirilmesi

**İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması hukuki sebebine dayalı olarak;**

- Hastane'nin fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması ve taşınır kaynakların güvenliğinin temini
- Risk yönetimi ve kalite geliştirme işlemlerinin yürütülmesi
- Acil durum süreçlerinin yürütülmesi,
- Sunulan sağlık hizmetlerinin devamlılığının sağlanması,
- Hastane yönetim faaliyetlerinin, iç işleyiş ve politikaların yürütülmesi
- Tedavi işlemlerinin takibi için iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Hastane'nin iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması

**Açık rıza halinde;**

- Hasta memnuniyetini sağlama ve Hastane hizmet kalitesinin artırılması için talep, öneri ve şikayetlerin alınması / değerlendirilmesi amacıyla işlenecektir.

### **3. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ**

Sağlık verisi dışında kalan kişisel verileriniz, 2219 sayılı Hususi Hastaneler Kanunu ile 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Özel Hastaneler Yönetmeliği, Sağlık Uygulama Tebliği, Hasta Hakları Yönetmeliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair ilgili mevzuatta açıkça öngörülmesi; hasta-hekim sözleşmenin kurulması/ifası ile doğrudan ilgili olma; bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması; Hastanemiz hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilmesi yahut ilgili kişinin

temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusu Hastanemizin meşru menfaati olması hukuki sebeplerinden bir ya da birkaçına dayanarak; sağlık verileriniz ise kanunlarda açıkça öngörülmesi, hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi ve/veya sözleşmenin ifası sebebiyle kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla açık rızası aranmaksızın;

- Hasta kayıt dosyası için alınan sözlü veya yazılı bilgi ile,
- Muayene, tıbbî teşhis, tanı evrakları gibi tıbbî belgeler ile
- Her türlü resmi yahut gayri resmi yazılı ve basılı belge, yazışma, sözleşme, evrak, form ve bildirge, tutanak, fotokopi, rapor, liste, çizelge, fatura, fiş, makbuz, reçete üzerinden,
- Güvenlik kamerası aracılığı ile otomatik veya yarı otomatik sistemler ile yahut veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla doğrudan toplanmaktadır.

#### **4. KİŞİSEL VERİLERİNİZİN AKTARILMASI**

Kişisel verileriniz sayılan işleme amaçları ve hukuki sebepler doğrultusunda gerektiğinde Sağlık Bakanlığı başta olmak üzere ilgili sağlık kurum, kuruluş ve merkezlerine sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla sınırlı olarak; sözleşme süreçlerinin yürütülmesi ve hukuki/ ticari/ idari yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla sınırlı olarak laboratuvar, medikal mağazalar, avukat gibi tedarikçilerimize; yetkili kişi/kurum/kuruluş, kamu kurum/kuruluşlarına ve adli/idari makamlara hukuki yetkileri dahilinde talep ettiği yasal amaçla sınırlı olarak aktarabilecektir.

#### **5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME SÜRESİ VE ALINAN GÜVENLİK ÖNLEMLERİ**

Kişisel verileriniz, bağlı bulunduğumuz Sağlık Hizmetleri Genel Kanunu, Özel Hastaneler Yönetmeliği, Sosyal Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi Hakkında Yönetmelik, Hasta Hakları Yönetmeliği, Türk Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve sair ilgili mevzuatı başta olmak üzere uymakla yükümlü olduğumuz diğer tüm mevzuatta belirtilen yasal sürelerle saklanmakta ve yasal süre sonunda imha edilmektedir. İşlenen ve saklanan kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için de 6698 sayılı KVKK ve ikincil mevzuat ile Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından öngörülen idari ve teknik tedbirler asgari seviyede alınmakta ve uygulanmaktadır.

#### **6. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI**

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11.Maddesi kapsamındaki taleplerinizi firmamıza şahsen başvuru yapmak veya noter vasıtası ile bildirimde bulunmak veya bu başvuru formunu Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, Mobil imza, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununda tanımlı olan "güvenli elektronik imza" ile imzalayarak firmamız KEP veya elektronik posta adresine göndermek ya da varsa firmamıza daha önce bildirilmiş ve firmamız sistemlerinde kayıtlı bulunan elektronik posta adresi kullanılmak suretiyle tarafımıza iletebilirsiniz.

Kişisel veri sahibi olarak sahip olduğunuz ve mevzuatta belirtilen haklarınızı kullanmak için yapacağınız ve kullanmayı talep ettiğiniz hakka ilişkin açıklamalarınızı içeren başvuruda; isim-soyisim, TC. kimlik numarası, iletişim adresi ve telefon numarası bilgilerinizin mutlaka bulunması, talep ettiğiniz hususun açık ve anlaşılır olması, talep ettiğiniz konunun şahsınız ile ilgili olması veya başkası adına hareket ediyor iseniz bu konuda özel olarak yetkili olmanız ve

yetkinizi belgelendirilmesi, ayrıca kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliğinizi tevsik edici belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırılacaktır.

### **Ek-1**

<b><i>Veri Kategorisi</i></b>	<b><i>Veri Çeşitleri</i></b>
<b><i>Kimlik</i></b>	Ad soyad, anne - baba adı, doğum tarihi, doğum yeri, nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik numarası, pasaport numarası, sosyal güvenlik numarası, ehliyet, imza, vergi numarası, vergi dairesi gibi
<b><i>İletişim</i></b>	İkametgah adresi, işyeri adresi, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon numarası, fax numarası gibi
<b><i>Hukuki İşlem</i></b>	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, vekil bilgisi, dava dosyasındaki bilgiler gibi, yasal hak ve alacak takip bilgisi gibi
<b><i>Müşteri İşlem (hasta işlem)</i></b>	Kayıt kabuldeki bilgiler, hasta dosya numarası, protokol numarası, çek/senet bilgileri, anket bilgileri, kefil bilgileri gibi
<b><i>Fiziksel Mekân Güvenliği</i></b>	Çalışan, hasta ve tüm ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi
<b><i>Risk Yönetimi</i></b>	Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için genel kabul görmüş hukuki, ticari teamül ve dürüstlük kuralına uygun olarak kullanılan yöntemler vasıtasıyla işlenen kişisel veriler (muhtelif risklere dair sigorta işlemleri, vaka kayıt formları, olay bildirim formları, gelen-giden evrak kayıt verileri, talep-şikayet verileri gibi)
<b><i>Finans</i></b>	Banka hesap bilgileri, ödeme geçmişine dair bilgiler, alacak-borç takip kayıtları gibi
<b><i>Sağlık Bilgileri</i></b>	Kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, kullanılan ilaç, ameliyat verileri, engellilik durumuna ait bilgiler, röntgen/film verileri, muayene verileri, tahlil verileri gibi