
FLORENCE NIGHTINGALE

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

Grup Florence Nightingale Hastaneleri A.Ş., Göktürk Florence Nightingale Tıp Merkezi A.Ş., Florence Nightingale Tıp Merkezi A.Ş., İstanbul Florence Nightingale Hastanesi A.Ş., Fulya Sağlık Tesisleri ve Tic. A.Ş (bundan böyle hep birlikte “**Florence Nightingale**” olarak anılacaktır) kişisel verilerin korunmasına ilişkin olarak Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“**KVKK**”) ve sair mevzuat tarafından getirilmiş ilke ve kurallara uymayı ve kişisel verilerini işlediği ilgili kişilerin hak ve özgürlüklerini korumayı taahhüt etmektedir.

Bu doğrultuda Florence Nightingale, kişisel verilerinin korunması ve işlenmesine ilişkin yasal yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde izlenecek usul ve esasların belirlenmesi amacıyla uygulanmak ve geliştirilmek üzere işbu Kişisel Veri Koruma Politikası’nı (“**Politika**”) benimsemiştir.

Bu Politika ile Florence Nightingale’in kişisel verilerin yönetiminde kendi standartlarını oluşturması ve bunları gerçekleştirmesinin sağlanması; bu kapsamda organizasyonel hedef ve yükümlülüklerin belirlenmesi ve desteklenmesi, Florence Nightingale’in, kişisel verilerin korunması alanındaki uluslararası sözleşmeler, Anayasa, kanunlar, sözleşmeler ve meslek kuralları uyarınca tabi olduğu yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bireylerin temel hak ve özgürlüklerinin güvenli bir şekilde korunması hedeflenmektedir.

1. Tanımlar

Politika’da yer verilen kavramların tanımları aşağıdaki gibidir:

Açık rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye ve özgür iradeye dayanan, tereddüte yer bırakmayacak açıklıkta, sadece o işlemle sınırlı olarak verilen onayı,
Anonim hale getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,
Çalışan	: Florence Nightingale personelini,
Çalışan adayı	: Florence Nightingale’e iş başvurusunda bulunmuş olan kişileri,
Elektronik ortam	: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları,
Fiziki Ortam	: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. ortamları,
İlgili Kişi	: Kişisel verisi işlenen gerçek kişileri,

Kişisel veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
Kişisel Verilerin işlenmesi	: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi,
KVK Kurulu	: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,
Veri sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi,

ifade eder.

2. Kapsam

2.1 Konu bakımından kapsam

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin bilgiler, bu Politikanın uygulanması bakımından kişisel veri olarak kabul edilir. Yasal düzenlemelerdeki özel hükümler saklı kalmak üzere, elektronik ya da fiziksel ortamdaki her türlü kişisel verinin korunması, işlenmesi, kullanılması bu Politikanın konu bakımından kapsamını oluşturmaktadır. Florence Nightingale, kişisel verilerin korunması mevzuatı ve veri koruma ilkelerine uyacağını taahhüt eder.

Florence Nightingale'in benimsediği prensipler özellikle şunları içermektedir:

- Bireylerin mahremiyetine ve özel hayatın gizliliğine saygı göstermek,
- Kişisel verileri yalnızca meşru kurumsal amaçlar bakımından açıkça gerekli olması halinde işlemek,
- Bu amaçlar için gerekli asgari ölçekte kişisel veriyi işlemek ve gereğinden fazla veriyi işlememek,
- Bireylere kişisel verilerinin kimler tarafından ve ne şekilde işlendiği konusunda bilgi vermek,
- Yalnızca kullanım amacı ile ilgili ve kullanım amacına uygun kişisel verileri işlemek,
- Kişisel verileri hakkaniyete ve hukuka uygun olarak işlemek,
- Kişisel verileri doğru ve gerektiğinde güncel tutmak,

- Kişisel verileri yalnızca yasal düzenlemelerin, Florence Nightingale'in hukuki yükümlülükleri veya meşru kurumsal menfaatlerinin gerektirdiği süre kadar saklamak,
- Bireylerin, erişim hakkı dahil olmak üzere, kişisel verileriyle ilgili haklarına saygılı olmak,
- Kişisel verileri sıkı bir güvenlik ve gizlilik içinde tutmak,
- Politika'nın uygulanmasıyla ilgili özel yetki ve sorumluluklara sahip personeli belirlemek.

2.2. Kişi bakımından kapsam

Florence Nightingale, bir tüzel kişi olarak veri sorumlusu sıfatıyla bu Politika'nın kapsamındadır.

Florence Nightingale'in her düzeydeki yöneticileri; hizmet akdi ve diğer özel hukuk sözleşmeleri ile ilişki içinde bulunduğu çalışanları, çalışan adayları; hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve aşağıda sayılan diğer 3.kişiler gerçek kişi olarak bu Politika'nın kapsamındadır. Bu kişilere ait açıklamalar Politika'nın 12. maddesinde yapılmıştır.

2.3. Zaman bakımından kapsam

Politika, Florence Nightingale'in web sayfasında yayınlanır ve belirli bir süre ile sınırlı olmaksızın yürürlükte kalır. Yasal düzenlemelere ve işleyişe paralel olarak Politika'da değişiklik ve/veya güncelleme yapma hakkı saklıdır.

3. Hukuki yükümlülükler

Florence Nightingale'in veri sorumlusu olarak kişisel verilerin korunması ve işlenmesi kapsamındaki hukuki yükümlülükleri aşağıda sıralanmaktadır:

3.1. Aydınlatma yükümlülüğü

Florence Nightingale'nin veri sorumlusu olarak kişisel verileri toplarken;

- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- Şirket'in ticari unvanına ilişkin bilgiler,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,
- Verileri toplama yöntemi ve hukuki sebebi ve
- İlgili Kişi'nin KVKK'dan doğan hakları hususlarında İlgili Kişi'yi aydınlatma yükümlülüğü bulunmaktadır.

Şirket bu yükümlülüğünü söz konusu kişisel verileri İlgili Kişi'den temin eden birim vasıtasıyla yerine getirmelidir. Her birim kendi iş akışındaki kişisel veri toplama kanallarını tespit etmeli ve KVK Komitesi'nin yönlendirmeleri ile aydınlatma noktaları ve metinleri ile İlgili Kişiler'i aydınlatarak; buna uygun süreçler tasarlamalıdır (iş yerlerinde aydınlatma metinlerinin devamlı olarak ilanı, çalışan adaylarına başvuru süreçlerinde bilgilendirme yapılması vb.) Şirket'in, Politika'nın anlaşılır ve kolay erişilebilir olmasına özen göstermesi ve kişisel verilerin işlenmesine katılan birimlerin ve çalışanların iş akışına uygun yöntemi (imza karşılığı yazılı bildirim, e-posta vb.) tasarlaması gerekir. Aydınlatma yükümlülüğü, Florence Nightingale'in internet sitesi üzerinden, çalışanlara özel portaldan veya fiziki

yerleşkelerde yer alan panolar ya da ilgili kişi gruplarına ait basılı veya elektronik bilgilendirme metinleri aracılığıyla yerine getirmektedir.

3.2. Veri güvenliğini sağlama yükümlülüğü

Şirket, veri sorumlusu olarak işlediği kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için mevzuatta öngörülen idari ve teknik tedbirleri almalıdır. Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler ve alınan tedbirler Politika'nın 16. maddesinde detaylı şekilde açıklanmıştır.

4. Kişisel verilerin sınıflandırılması

4.1. Kişisel veriler

Kişisel verilerin korunması sadece gerçek kişiler ile ilgili olup tüzel kişilere ait, içerisinde gerçek kişiye ilişkin bilgi içermeyen bilgiler kişisel veri korunması dışında bırakılmıştır. Bu nedenle işbu Politika tüzel kişilere ait verilere uygulanmaz. Politika doğrudan bir kişiyi ifade eden kişinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası gibi bilgilere uygulandığı gibi dolaylı şekilde ilgili kişinin tespit edilebildiği boyu, kilosu, eğitim durumu gibi bilgilere de uygulanır.

4.2. Özel nitelikli kişisel veriler

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları ile kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyelikleri, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel verilerdir. Özel nitelikli kişisel veriler de bu Politika hükümlerine tabidir.

5. Veri koruma ilkeleri

Tüm kişisel veri işleme faaliyetleri aşağıdaki veri koruma ilkeleriyle uyumlu olarak yapılmalıdır. Florence Nightingale'in politika ve prosedürleri bu ilkelerle uyumluluğu sağlamayı amaçlamaktadır:

- ***Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma***

Florence Nightingale, veri işlemedeki hedeflerine ulaşmaya çalışırken, ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini dikkate alır; diğer bir ifade ile, ilgili kişinin beklemediği ve beklemesinin de gerekmediği sonuçların ortaya çıkmasını önleyici şekilde hareket eder.

- ***Doğru ve gerektiğinde güncel olma***

Florence Nightingale, ilgili kişinin bilgilerinin doğru ve güncel olmasını temin edecek kanalları açık tutar. Kişisel verilerin doğru ve güncel tutulabilmesini temin etmek amacıyla; kişisel verilerin elde edildiği kaynaklar belirlidir, kişisel verilerin toplandığı kaynağın doğru olmasına özen gösterilir, kişisel verilerin doğru olmamasından kaynaklı talepler dikkatle incelenir ve bu kapsamda makul önlemler alınır. Personele ilişkin tutulan verilerin doğruluğu ve güncelliği, ilgili personelin kendi sorumluluğundadır.

- ***Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme***

Florence Nightingale, veri işleme amaçlarını açık ve kesin olarak belirlemiş olup; bu amaçların meşru olduğunu teyit eder. Kişisel veriler, ilgili kişiye belirtilen amaçlar dışında kullanılmaz.

- ***İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma***

Florence Nightingale, işlenen kişisel verilerin belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli olduğunu, amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verileri işlemediğini taahhüt etmektedir.

- ***İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme***

Florence Nightingale, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan süreye uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri alır.

Buna göre; Florence Nightingale, ilgili kişisel veriler için mevzuatta öngörülmüş bir süre varsa bu süreye uyacak; eğer böyle bir süre öngörülmemişse verileri ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklayacaktır. Bir verinin daha fazla saklanması için geçerli bir sebep bulunmaması halinde, o veri silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. İleride tekrar kullanılabilmesi düşünülmüş ya da herhangi bir başka gerekçe ile kişisel verilerin muhafaza edilmesi yoluna gidilemeyecektir.

6. Veri işleme amaçları

Florence Nightingale bünyesinde kişisel veri işleme amaçları veri koruma ilkelerine uygun bir şekilde belirlenmiş olup; kişisel verilerin belirlenen amaçlar dışında kullanılması ve ayrımcılık yapılması amacıyla işlenmesi kesinlikle yasaktır.

Florence Nightingale bünyesinde kişisel verilerin işleme amaçları şu şekildedir:

- Web sitesi üzerinden doldurulan formlar kapsamında iletişim kurmak ve talepleri yerine getirmek,
- Sunulan hizmetlerin bir parçası olarak iletişim kurmak,
- Randevu taleplerini karşılamak,
- Randevu hatırlatma, değişiklik ve hizmetin sunumuna ilişkin sair bilgilendirmeleri gerçekleştirmek,
- Talep edilen sağlık hizmetini sunmak,
- Tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetini sunmak,
- Talep edilen uzaktan muayene ya da evden sağlık işlemlerini gerçekleştirmek, bu hizmetlerin sunulabilmesi için iş ortakları ile gerekli bilgi paylaşımını yapmak ve anlaşmalı kurumlarla hukuki irtibatı teyit etmek,
- Hastanede yapılan işlemlerin sonuçlarının görüntülenmesini sağlamak,
- Hasta ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrasını sağlamak,
- Talep ve başvuruları karşılamak, geri dönüş yapmak ve sorunları gidermek,
- Ürün ve hizmetlerin sunulmasına ve ifasına ilişkin süreçleri yürütmek,

- Kampanya ve bildirimlerden haberdar etmek, reklam ve tanıtım faaliyetlerini gerçekleştirmek, açılış, davet, kutlama gibi etkinlik süreçlerini yürütmek,
- Hizmet şartlarındaki değişiklikler, elektronik hizmetlerdeki değişiklikler hakkında önemli bilgileri ve diğer idari bilgileri göndermek,
- Kalite, eğitim ve güvenlik iyileştirmesi sağlamak (örneğin, iletişim numaralarımıza yapılan kaydedilen veya izlenen telefon görüşmeleri ile ilgili),
- Şikâyetleri çözmek ve veri erişim veya düzeltme taleplerini işleme almak,
- Suçları önlemek, tespit etmek ve soruşturmak ve diğer ticari riskleri analiz etmek ve yönetmek,
- Yürürlükteki yasalara ve düzenleyici yükümlülüklere (ikamet ülkenizin dışındakiler de dahil) uymak; hukuki sürece uymak ve resmi makamlardan ve devlet makamlarından (ikamet ülkenizin dışındakiler de dahil) gelen talepleri yanıtlamak,
- Yasal yükümlülükleri yerine getirmek,
- Altyapıyı ve ticari faaliyetleri yönetmek ve denetim, finans ve muhasebe; faturalama ve tahsilatlar, bilgi işlem sistemleri, veriler ve internet sitesi barındırma, iş devamlılığı ve kayıtlar, belge yönetimi ile bağlantılı olanlar da dahil olmak üzere, iç politika ve prosedürlere uymak,
- Yasal hakları belirlemek ve bunları savunmak; faaliyetlerimizi veya iş ortaklarımızın faaliyetlerini, haklarımızı, gizliliğimizi, güvenliğimizi korumak,
- Hasta kayıtlarını tutmak,
- Sunulan sağlık hizmetleri kapsamında doğum, ölüm, adli vaka gibi ilgili kurum ve kuruluşlara mevzuattan kaynaklanan bildirimleri yapmak,
- İş başvurusu, mülakat ve işe alım süreçlerini yürütmek,
- Sevk işlemlerini yerine getirmek,
- Özel sağlık sigortası süreçlerini yürütmek ve provizyon işlemlerini gerçekleştirmek,
- Hukuki uyuşmazlıklarda ve ihtilaflarda şirketin haklarını savunmak,
- Ziyaretçi kayıtlarını oluşturmak ve takibini sağlamak,
- Yönetim faaliyetlerinin yürütmek,
- Yetenek/kariyer gelişimi faaliyetlerini yürütmek,
- Yabancı personel çalışma ve oturma izni işlemlerini yapmak,
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğini temin etmek,
- Ürün ve hizmetlerin pazarlama süreçlerini yürütmek,
- Ücret politikasını yürütmek,

- Tedarik zinciri yönetim sürecini yürütmek,
- Taşınır mal ve kaynakların güvenliğini temin etmek,
- Sözleşme süreçlerini yürütmek,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerini yürütmek,
- Performans değerlendirme süreçlerini yürütmek,
- Organizasyon ve etkinlik süreçlerini yürütmek,
- Müşteri memnuniyetine yönelik aktiviteleri yürütmek,
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerini yürütmek,
- Mal, hizmet üretim ve operasyon süreçlerini yürütmek,
- Mal ve hizmet satın alım süreçlerini yürütmek,
- Lojistik faaliyetlerini yürütmek,
- İş sürekliliğini sağlamak,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler almak ve değerlendirmek,
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütmek,
- İş faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek,
- İnsan kaynakları süreçlerini planlamak,
- İletişim faaliyetlerini yürütmek,
- İç denetim, soruşturma ve istihbarat faaliyetlerini yürütmek,
- Hukuk işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak,
- Görevlendirme süreçlerini yürütmek,
- Fiziksel mekân güvenliğini temin etmek,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Erişim yetkilerini yürütmek,
- Eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- Denetim ve etik faaliyetlerini yürütmek,
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaat süreçlerini yürütmek,
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirmek,
- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerini yürütmek,

- Çalışan adayı/öğrenci/stajyer seçme ve yerleştirme süreçlerini yürütmek,
- Bilgi güvenliği süreçlerini yürütmek,
- Acil durum yönetimi süreçlerini yürütmek.

Yukarıda yer verilen kişisel veri kategorileriyle sınırlı kişisel verileriniz KVKK m. 5 ve 6'ya uygun olarak işlenmektedir.

7. Kablosuz ağa erişim kapsamında toplanan kişisel verilerin işlenmesi

Şirket içinde kablosuz internet hizmeti verilmekte olup söz konusu hizmet kapsamında Florence Nightingale, "İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı" olarak tanımlanmaktadır. Mevzuat gereği internet toplu kullanım sağlayıcıları erişim kayıtlarını elektronik ortamda kendi sistemlerine kaydetmek ve iki yıl süre ile saklamak zorundadır.

Florence Nightingale bünyesinde bulunan internet hizmetinden faydalanmak isteyen İlgili Kişiler'in, IP adres bilgisi, kullanıma başlama ve bitiş zamanı, MAC adresi, hedef IP adresi, port bilgisi ve cep telefonu numarası bilgileri işlenmektedir.

Şirket internet sitesinde yer alan çerezler üzerinden kişisel veri toplayabilir, aktarabilir, saklayabilir ve başka şekillerde işleyebilir. Florence Nightingale'in internet sitesinde kullanılan çerezlere ilişkin detaylı bilgiyi ve gerekli uyarıları içeren çerez politikası web sitesinde yer almaktadır.

8. Genel güvenliğin sağlanması kapsamında kişisel verilerin işlenmesi

Şirket, fiziksel mekân güvenliğinin temini ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amaçlarıyla ziyaretçi, çalışan, stajyer ve alt yüklenici çalışanlarının kişisel verilerini işleyebilir. Bu kapsamda Şirket tesislerinde bulunan kişilerin kamera görüntülerini CCTV (kapalı devre kamera kayıt sistemleri) vasıtasıyla temin ettiği takdirde, bu kayıtları ilgili mevzuatın öngördüğü süreler boyunca saklar ve Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak siler, yok eder ve anonim hale getirir. Şirket, bu veri işleme faaliyetinden kaynaklanan aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilebilmesi için Aydınlatma metni yayımlayabilir veya izlemenin ve kayıt işleminin yapıldığı alanların girişlerine izleme yapılacağına/ziyaretçi kaydı alınacağına ilişkin bildirim yazısı asabilir.

Veri işleme faaliyetinin KVKK'da belirlenen ilkelerle uyumlu olması için güvenlik kameralarının izleme alanları, sayısı ve ne zaman izleme yapılacağı, güvenlik amacına ulaşmak için yeterli ve bu amaçla sınırlı olarak uygulamaya alınır (örneğin, bina giriş ve çıkışları ve giriş çıkışının kontrollü olması gereken veri odası gibi alanlar). Kişinin mahremiyetini güvenlik amaçlarını aşan şekilde müdahale sonucu doğurabilecek alanlar (örneğin tuvaletler) izlemeye tabi tutulmaz. Canlı kamera görüntüleri ile dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kayıtlara yalnızca sınırlı sayıda çalışanın erişimi bulunur.

9. Kişisel veri toplama yöntemi ve hukuki sebebi

Florence Nightingale, kişisel verilerinizi, hasta kaydınızın oluşturulması ve tarafınızca veya aracı kuruluşlar vasıtasıyla bilgi-belgelerin sunulması, hastanemizde bulunan sistemler aracılığıyla kişisel verilerinizin kayıt altına alınması ile Sağlık Bakanlığı sistemlerinden kişisel verilerinizin temin edilmesi

ve sunulan sağlık hizmetleri kapsamında kişisel verilerinizin kayıt altına alınması vasıtasıyla toplamaktadır. Bunun yanı sıra başka yöntemlerle Hastanemiz ile iletişime geçerek kişisel verilerinizi açıklamanız halinde bu kapsamda da kişisel veriler elde edilebilmektedir.

KVKK'nın 4'üncü maddesinde sayılan genel ilkelere uygun olarak ve devamında 5'inci ve 6'ncı maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları dahilinde bu Politika'nın 6. maddesinde sayılan veri işleme amaçları kapsamında işlenir. Ancak kişisel verilerin işlenmesi için istisna hallerinden birisi söz konusu değil ise; ancak o takdirde İlgili Kişi'den açık rıza alınması yoluna gidilir.

10. Veri işleme araçları

Veri işleme araçları fiziksel ya da elektronik kaydetme, muhafaza etme ve işlenmesi için kullanılan fiziksel ortam ve bilgi işlem sistemleridir.

Bu politikanın uygulanması bakımından, veri işleme amacı olmaksızın şirketimize fiziki ya da elektronik ortamda iletilen sözleşme, yazışma vb. belgelerde ya da eklerinde yer alan kişisel veri niteliğindeki bilgiler, herhangi bir amaçla asıl belge bütünlüğünden alınarak, ayrılarak fiziki ya da elektronik ortamda bir işleme tabi tutulduğu andan itibaren bu politika hükümlerine tabi olacaktır.

11. İşlenen kişisel veri kategorileri

Kimlik Bilgisi	Ad, soy ad, T.C. kimlik numarası, pasaport numarası veya geçici T.C. kimlik numarası, doğum yeri ve tarihini, medeni durum, cinsiyet ve kimlik belgesinde yer alan diğer bilgiler
İletişim Bilgisi	E-mail adresi, cep telefonu numarası ve adres
Özlük	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları
Hukuki İşlem	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler
Müşteri İşlem Bilgisi	Çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, hizmet bilgisi ve hasta olarak bizimle iletişime geçmeniz kapsamındaki diğer bilgiler
Finans Bilgisi	Banka hesap bilgileri, kredi kartı bilgileri, faturalarınıza ilişkin bilgiler
Fiziksel Güvenliği	Mekân Hastane ziyaretleri sırasında alınan kamera görüntüleri

Hukuki İşlem Bilgisi	Adli makamlarla yapılan yazışmalar
İşlem Güvenliği	Web sitesi veya mobil uygulama kullanımı sırasında elde edilen gezinme bilgileri, IP adresi, tarayıcı bilgileri ve rıza ile gönderilen tıbbi belgeler, anketler, formlar
Risk Yönetimi	Ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler
Finans	Bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri
Mesleki Deneyim	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri
Pazarlama	Anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, çağrı merkezi görüşmeleri, uzaktan muayene görüntüleri
Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar	Felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançlara ait bilgiler
Kılık Kıyafet	Kılık kıyafete ilişkin bilgiler
Dernek, Vakıf ve Sendika Üyeliği	Dernek, vakıf ve sendika üyeliğinde ilişkin bilgiler
Sağlık Bilgisi	Randevu bilgileri, muayene bilgileri, reçete bilgisi, laboratuvar sonuçları, başta olmak üzere tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen sağlık verileri ile tarafınızca sunulan geçmiş sağlık verileri
Cinsel Hayat	Tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen cinsel hayata ilişkin veriler

Ceza Mahkumiyeti ve Güvenlik Tedbirleri Bilgisi	Sabıka kaydı
Biyometrik Veri	Parmak izi bilgisi
Genetik Veri	Tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi sırasında elde edilen genetik veriler
Diğer	Otoparka giriş yapılması halinde araç plaka bilgisi

12. Kişisel veri sahipleri

Hissedar/Ortak	Florence Nightingale gerçek kişi hissedarları
Şirket yetkilileri	Florence Nightingale'in yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişiler
Referans	Daha önce çalışılan bir işte ve yer alınan bir projede yetkinlikler, yetenekler ve sorumluluk duygusu gibi konularda ilgili kişi hakkında fikir sahibi olan kimse
Hasta Yakını	Florence Nightingale'den sağlık hizmeti alan kişinin yakınları
Etkinlik katılımcısı	Florence Nightingale tarafından düzenlenen etkinliklere katılım gösteren kişiler
Denek	Üzerinde deney yapılan gönüllü kişiler
Habere konu kişi	Hakkında haber yapılmış kişi
Çalışanlar	Florence Nightingale'de hizmet akdi ve diğer özel hukuk sözleşmeleri ile çalışan gerçek kişiler

Çalışan adayı	Florence Nightingale'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini şirketlerin incelemesine açmış olan gerçek kişiler
Stajyer	Florence Nightingale bünyesinde stajyer olarak görev yapan gerçek kişiler
Tedarik yetkilisi ve tedarikçi çalışanı	Veri işleme amaçları doğrultusunda kendisinden mal ve hizmet tedarik edilen kişiler ile bunların çalışanları
Müşteri	Florence Nightingale ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın şirketlerin sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler
Potansiyel Müşteri	Florence Nightingale'in ürün ve hizmetlerini kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına uygun olarak değerlendirilmiş olan gerçek kişiler
Veli/Vasi/Temsilci	Florence Nightingale bünyesinde kişisel verileri işlenen gerçek kişilere ait veli, vasi ve temsilci bilgisi
Ziyaretçi	Florence Nightingale'in fiziksel yerleşkelerine çeşitli amaçlarla giren veya internet sitelerini ya da sosyal medya hesaplarını herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişiler

13. Kişisel veri aktarımı

Florence Nightingale, kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini Türkiye'deki iş ortaklarına, distribütör, acente, temsilci vb. hukuki ilişkiler kapsamındaki kişi ve kuruluşlara aktarabilmektedir. Kişisel verilerin aktarılması konusunda KVKK'da öngörülen düzenlemelere ve KVK Kurulu tarafından alınan kararlara uygun bir şekilde hareket edilir.

14. Kişisel verilerin aktarıldığı alıcılar

Alıcı Grupları	Açıklama	Aktarım Amacı
İş Ortakları ve Tedarikçiler	Veri işleme amaçları doğrultusunda kendisinden mal ve hizmet tedarik edilen ya da kendisine mal ve hizmet sunulan 3.kişi konumundaki gerçek ve tüzel kişiler	Tedarikçiden/Tedarikçiye temin edilecek ürün veya hizmetin alım-satım ve sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
Hissedarlar	Florence Nightingale'in hissedarları	Yönetim ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi

Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları	İlgili yasal düzenlemeler kapsamında Florence Nightingale'den bilgi ve belge almaya yetkili kamu kurum ve kuruluşları	Söz konusu yasal düzenlemenin öngördüğü kapsamda faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yükümlülüklerin yerine getirilmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
Topluluk şirketleri	Florence Nightingale'in hukuki ilişki içerisinde bulunduğu topluluk şirketleri	Florence Nightingale'in faaliyetlerini sürdürebilmesi
Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri	Florence Nightingale'in hukuki ilişki çerçevesinde kişisel veri aktardığı tüm gerçek veya özel hukuk tüzel kişileri	Florence Nightingale'in yürüttüğü faaliyetler kapsamında, hukuki işlerin takibi ve yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaat süreçlerinin yürütülmesi

15. Sorumluluk ve görev dağılımları

Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ile saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları aşağıdaki gibidir:

Unvan	Birim ya da Organ	Görev
KVK Komite Üyeleri	KVK Komitesi	Kişisel verilerin korunması mevzuatına uyum kapsamında gerekli tüm düzenlemelerin takibi, Politika'nın uygulanmasının sağlanması, gerekli güncellemelerin takibi, mevzuat kapsamında iyileştirmeye yönelik önerilerin sunulması.
Yönetim Kurulu Üyeleri	Yönetim Kurulu	KVKK uyum sürecinin yürütülmesi.
Bilgi Teknolojileri Direktörü	Bilgi Teknolojileri Birimi	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulması ve uygulanması.
İK, Hukuk, Mali İşler	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesi

Verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi işlemleri sadece sayılan bu işlem/işlemler için kendisine yetki verilen birim tarafından gerçekleştirilir.

16. Kişisel verilerin güvenliği

16.1. Kişisel verilerin güvenliğine ilişkin yükümlülükler

Florence Nightingale; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanmasını sağlamak için teknolojik olanaklar ve uygulama maliyetlerine göre idari ve teknik tedbirler almakla yükümlüdür.

16.2. Veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirler

Florence Nightingale, KVKK'nın 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek, verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için gerekli teknik ve idari tedbirleri almakta, bu kapsamda gerekli denetimleri yapmakta veya yaptırmaktadır.

Florence Nightingale, kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durumu en kısa sürede ilgili Kişisel Veri Sahibi'ne ve İhlal Bildirim Formu kullanılmak suretiyle KVK Kurulu'na bildirilmesini sağlayan sistemi yürütmektedir.

Bu kapsamda alınan idari ve teknik tedbirler aşağıda belirtilmektedir:

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakım kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel antivirüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

- Kâğıt yolu ile aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme/kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulaması sürekli takip edilmektedir.
- Şifreleme yapılmaktadır.
- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

17. Gizlilik yükümlülüğü

Kişisel verilerin gizliliğine yönelik iş sözleşmeleri ve tedarik sözleşmeleri dahil olmak üzere kişisel veri içeren sözleşmelerde gizlilik taahhüt ve yükümlülükleri ayrıca öngörülmektedir.

18. Kayıt ortamları

Kişisel veri kayıt ortamları fiziki ya da elektronik ortamlar ve kamera kayıtları şeklinde görsel ortamlar olabilmektedir. Bu kapsamda; elektronik ortamlar olarak sunucular (e-posta, veri tabanları vb.); yazılımlar, bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, antivirüs vb.); kişisel bilgisayarlar (masaüstü, dizüstü); mobil cihazlar (telefon) ve fiziki ortamlar olarak dosyalar, klasörler, kâğıt, yazılı, basılı ve görsel ortamlar (kameralar) kişisel verilerin bulunduğu kayıt ortamlarıdır.

19. Kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süre

Kişisel verilerinizi ulaşılmak istenen amacı gerçekleştirmek, ihtiyaçlarınızı karşılamak veya yasal yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli olan süre boyunca saklamayı taahhüt ediyoruz.

Bu süre genel zamanaşımı süresi kapsamında azami olarak on (10) yıldır. Şirketimizce yürütülen ticari iş ve işlemlerle ilgili olan kişisel veriler, yasal ya da sözleşmesel yükümlülükler daha uzun bir süreyi gerektirmediği sürece, Türk Ticaret Kanunu'nun 82. maddesine uygun olarak prensip olarak 10 yıl süreyle saklanır. Bunun dışındaki iş ve eylemlerde Türk Borçlar Kanunu'nun 146. maddesi ile belirlenen 10 yıllık genel zamanaşımı süresi esas alınır.

Bununla birlikte saklama süresi daha kısa olabilir. Bu süreyi (saklama süresi) belirlerken özellikle aşağıdaki hususları göz önünde bulunduruyoruz:

- Sözleşmenizin süresi;
- Talebinizi veya şikayetinizi işleme koymak için gereken süre;
- Hastanemize olan ilginiz;
- Hasta süreçlerini etkin bir şekilde yönetmek için bizimle olan etkileşimlerinizin kaydını tutma ihtiyacı ve
- Yasal yükümlülüklerimiz için gerekli olan süre

Florence Nightingale açık pozisyonlarına başvuru yapan çalışan adaylarına ait kişisel veriler, kişisel verilerin doğru ve güncel olması ilkesi uyarınca bir (1) süreyle saklanır.

Florence Nightingale personellerinin kişisel verileri genel zamanaşımı süresi boyunca muhafaza edilmekteyken; özel nitelikli kişisel veri olarak kabul edilen sağlık bilgisi kategorisine giren kişisel verileri ise iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla 15 yıllık süreyle saklanır.

Mali, hukuki ya da cezai bir uyuşmazlıkta delil olarak kullanılabilen kişisel veriler ise, olası hukuki uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya kişisel veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla, ilgili yasal düzenlemelerde öngörülen zamanaşımı süreleri

gözetilerek muhafaza edilecektir. Bu durumda saklanan kişisel verilere herhangi bir başka amaçla erişilmemekte ve ancak ilgili hukuki uyumsuzlukta kullanılması gerektiği zaman ilgili kişisel verilere erişim sağlanmaktadır.

Kişisel verileriniz, artık kullanmamız gerekmediğinde, sistemlerimizden ve kayıtlarımızdan silinir veya kimliğinizi belirleyemememiz için anonim hale getirilir.

20. İmha süreleri

Periyodik imha süresi, yılda en az iki kez olmak koşuluyla, 6 ay olarak belirlenmiştir. Yukarıda yer verilen 13. madde kapsamında, en geç saklama sürelerinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, imha işlemleri gerçekleştirilecektir.

21. Kişisel verileri imha teknikleri

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, resen veya veri sahibinin talebi üzerine Kanun hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

21.1 Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, kişisel verileri re'sen veya veri sahibinin talebi üzerine siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Kişisel verilerin silinmesi ile bu veriler hiçbir şekilde kullanılmayacak ve geri getirilemeyecek şekilde imha edilir. Buna göre; kişisel veriler, kayıtlı oldukları evrak, dosya, CD, disket gibi araçlardan geri dönüştürülemez şekilde silinir. Kişisel Veriler'in yok edilmesi ise, bilgilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılmayacak şekilde, verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket gibi veri saklamaya elverişli materyallerin yok edilmesini ifade etmektedir. Verilerin anonim hale getirilmesiyle, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi kastedilmektedir.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi için yapılan işlemlere dair kayıtlar diğer kanun ve mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere en az 3 (üç) yıl boyunca saklanır. Florence Nightingale, aksi KVK Kurulu tarafından belirtilmediği sürece kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanını seçer. İlgili Kişi'nin talebi halinde ise uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilir.

22. İlgili kişinin hakları

Şirket, aydınlatma yükümlülüğü kapsamında İlgili Kişi'yi KVKK'da kendisine tanınan ve aşağıda sıralanmış olan haklar konusunda bilgilendirir ve bu bilgilendirmeye ilişkin gerekli sistem ve alt yapıları kurar. İlgili Kişi'nin kişisel verilerine ilişkin haklarını kullanması için gerekli olan teknik ve idari düzenlemeleri yapar.

İlgili Kişi, kendisine ait kişisel veriler ile ilgili olarak aşağıda sayılan haklara sahiptir:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- KVKK m. 7’de (kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin hükümler kapsamında) öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, (kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi veya yok edilmesi kapsamında yapılan işlemler) kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Kişisel veri sahipleri kimliğini tespit edici gerekli bilgi ve belgeler ile hangi hakkı kullanmak istediğine dair açıklamalarla Florence Nightingale’e başvurma hakkına sahiptir. Florence Nightingale, talebi niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde makul bir ücret alınabilecektir.

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde cevap verilmemesi hallerinde; başvuru sahibinin, cevabı öğrendiği tarihten itibaren 30 (otuz) gün ve her halde başvuru tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içerisinde KVK Kuruluna şikâyette bulunma hakkı bulunmaktadır.

23. Politika’nın yayınlanması ve saklanması

Bu politika, yayımı tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve Genel Müdürün imzası ile yayımlanmıştır.

Bu dokümanın güncel versiyonu tüm Florence Nightingale personelinin erişimine sunulmuş ve şirket web sitesi üzerinden yayımlanmıştır.

24. Politika’nın güncellenmesi ve yürürlüğü

Politika, düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir. Yapılan her güncelleme yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.