



KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

1. Giriş

İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ("Politika"), Alaattin Akay Özel Talya Huzurevi ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. ("Talya Huzurevi")'nin 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat ile hayata geçirilen veri koruma yükümlülüklerini yerine getirilmekle beraber ek olarak kişisel verileri işleme aşamasında Talya Huzurevi içinde ve/veya Talya Huzurevi tarafından uyulması gereken esasları belirlemektedir.

Veri Sorumlusu

Ünvanı	:	Alaattin Akay Özel Talya Huzurevi ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.
Vergi No'su	:	0471991459
Adresi	:	Oğuzlar Mah. 1396. Cad. No:12/1 Çankaya/ANKARA
Telefonu	:	0850 305 21 96
E-posta adresi	:	info@talyahuzurevi.com.tr

2. Tanımlar

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

Anonim Hale Getirme: Kişisel verinin, kişisel veri niteliği kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir. Ör: Maskeleye, toplulaştırma, veri bozma vb. tekniklerle kişisel verinin bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi. Ör: Müşteriler, ziyaretçiler, çalışanlar ve çalışan adayları.

Kişisel Veri: Kimliği belirli ve belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi. Dolayısıyla tüzel kişilere ilişkin bilgilerin işlenmesi Kanun kapsamında değildir. Ör: ad-soyad, TCKN, e-posta, adres, doğum tarihi, kredi kartı numarası, banka hesap numarası vb.

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli verilerdir.

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.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, verilerin sistematik bir şekilde tutulduğu yeri (veri kayıt sistemi) yöneten gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Veri Sahibi Başvuru Formu: İlgili Kişinin, KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde Yer Alan Haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formu.

Anayasa: 9 Kasım 1982 tarihli ve 17863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan;7 Kasım 1982 tarihli 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

Kvk Kanunu: 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Politika: Şirket Kişisel Verilerin Korunması Ve İşlenmesi Politikası

Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ: 10 Mart 2018 tarihli ve 30356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ.

Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereğince, şirket tarafından kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yapılmış olan politika.

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda tekrar eden aralıklarla gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Kayıtlı Elektronik Posta (Kep): Her türlü ticari, hukuki yazışma ve belge paylaşımlarınızı gönderdiğiniz biçimde koruyan, alıcının kim olduğunu kesin olarak tespit eden, içeriğin kesinlikle değişmemesini ve içeriği yasal geçerli ve güvenli, kesin delil haline getiren sistemdir.

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

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,

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu Alaattin Akay Özel Talya Huzurevi ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Tic. Ltd. Şti.

İfade eder.

3. İşlenen Kişisel Verilerin Sınıflandırılması

Kişisel Veri Kategorileri	Alt Başlıklar ve Açıklamalar
Özlük	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları vb.
İletişim	İletişim bilgileri; telefon numarası, adres, e-mail adresi, faks numarası vb. kişisel verilerdir.
Kimlik	Ad soyad, T.C. kimlik numarası, uyruk bilgisi, anne adı-baba adı, anne kızlık soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyet gibi bilgileri içeren ehliyet, nüfus cüzdanı ve pasaport gibi belgeler ile vergi numarası, SGK numarası, imza bilgisi, taşıt plakası v.b. bilgiler.
Hukuki İşlem	Adli Makamlarla yazışma bilgileri, dava dosyalarındaki bilgiler.
Müşteri İşlem	Fatura, senet, çek bilgileri, talep bilgisi, sipariş bilgisi vb. müşterilere ilişkin verilerdir.
Fiziksel Mekan Güvenliği	Çalışanların ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıtları, kamera kayıtları.
İşlem Güvenliği	İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, ip adresi bilgileri.
Finans	Bilanço bilgileri, malvarlığı bilgileri.
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Kamera kaydı ve benzeri kayıtlar.
Mesleki Deneyim	
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	KVKK'nın 6. maddesinde belirtilen veriler (örneğin; kan grubu da dahil sağlık verileri, biyometrik veriler, din bilgisi).

4. Kişisel Verilerin Bulunduğu Ortamlar

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (ofis yazılımları, portal,)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	<ul style="list-style-type: none">• Manuel veri kayıtları (bilgi formları, muayene formları, hemşirelik değerlendirme formu, görevlendirme formları),• Belgeler (Özürlü raporu, sağlık raporu, adli sicil belgesi vb),• Kağıt,• Yazılı, basılı, görsel ortamlar.

5. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

- a. Kişisel verileriniz, Şirket'in amaç ve faaliyetlerinin ve etkinliklerinin tanıtım, reklam, duyuru gibi amaçlarla sosyal medya, kitapçık, broşür, dergi, e-mail gibi basılı ve/veya basılı olmayan ürünlerin hazırlanması,
- b. Yaşlı bakımı ile ilgili tüm mevzuat ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- c. Yaşlı bakımı ve huzurevi faaliyetinin yürütülmesi,
- d. Gerektiği zaman ve kurum imkanları el verdiği ölçüde tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetinin yürütülmesi,
- e. Şirket'in yönetmelik, yönerge ve iç düzenlemeleri kapsamında bakım faaliyetinden kaynaklı hak ve yükümlülüklerinin sağlanması,
- f. Bankacılık ve Elektronik Ödeme alanında zorunlu olan ödeme sistemleri, elektronik sözleşme veya kağıt ortamında işleme dayanak olacak tüm kayıt ve belgeleri düzenlemek; mevzuat gereği ve diğer otoritelerce öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması,
- g. Veri Sorumlusu'nun mesleki faaliyetinin gelişimine yönelik istatistiksel değerlendirmeler yapılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, hizmet devamlılığının sağlanması, maliyet ve iş yükünün azaltılması kapsamında listeleme, raporlama, doğrulama, analiz ve değerlendirmeler yapılması, istatistiki ve bilimsel bilgiler üretilmesi ve, Veri Sorumlusunun sunduğu ürün ve hizmetlere bağlılık oluşturulması ve/veya arttırılması süreçlerinin planlanması,
- h. Ölçme değerlendirme ve başarı takibi yapılması, Şirket içi ya da Şirket dışında etkinlik, kurs, gelişim programı, konferans, toplantılar düzenlenmesi ve bu faaliyetlerin duyurulması,
- i. Şirket bünyesindeki bakım gören yaşlılar ile personelin hak ve yükümlülüklerinin korunması ve yerine getirilmesinin sağlanması,
- j. Önceden kurumda kalmakta olan yaşlılar ve aileleri ile Şirket arasında bakım ve/veya iş ilişkisinin devamı açısından Şirket bakım faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan iş alanları hakkında bilgilendirme ve tanıtım yapılması, teklif sunulması,
- k. Şirket bünyesinde çalışan personelin, giriş çıkış yapan ziyaretçinin, yaşlının ve 3. tarafların can ve mal güvenliğinin korunması veya bu kapsamdaki kurallara uyum sağlanması da dâhil olmak üzere; yasal yükümlülüklerin, bakım hizmetinin devamlılığının, yargı organlarının veya yetkili idari kuruluşların istediği gerekliliklerin veya taleplerinin yerine getirilmesi, gerekli güvenlik önlemleri ve hukuki önlemler alınarak bu amaçların gerçekleştirilmesi için bilgi işlem altyapılarına aktarılması, elektronik veya fiziki ortamlarda yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla arşivlenmesi amaçları ile işlenmektedir.

6. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin İlkeler

Talya Huzurevi bakımından öncelikle önem arz eden hususların başında, kişisel verilerin işlenmesinde mevzuatta öngörülen genel ilkelere uygun davranılması gelmektedir. Bu kapsamda Anayasa, Kanun ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak kişisel verilerin işlenmesinde aşağıda sıralanan ilkelere uygun

hareket etmektedir.

a. Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun Kişisel Veri İşleme Faaliyetlerinde Bulunma

Talya Huzurevi, kişisel verilerin işlenmesi faaliyetleri kapsamında hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun hareket etmektedir. **Talya Huzurevi**, kişisel verilerin işlenmesinde orantılılık ve gereklilik prensiplerini uygulamaya koyarak sadece gerektiği kadar kişisel veriyi, veri işleme amaçlarına uygun düşecek seviyede işlemektedir.

b. Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Talya Huzurevi, kişisel veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamakta ve bu doğrultuda gerekli tedbirleri alarak bunları sağlamaya yönelik sistemleri kurmaktadır.

c. Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Talya Huzurevi, kişisel verileri yürütmekte olduğu faaliyetlerle bağlantılı olarak ve gerekli olduğu ölçüde meşru ve hukuka uygun sebeplerle işlemektedir.

d. İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Talya Huzurevi, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır.

e. İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan SüreKadar Muhafaza Etme

Talya Huzurevi, kişisel verileri yalnızca kanunlarda öngörülen süreler ile veya işlendikleriamaç ile sınırlı olarak muhafaza etmektedir. Bu kapsamda, ilgili mevzuatta kişisel verilerin saklanması için belirlenen sürelerle uygun davranmaktadır. Süre belirlenmeyen durumlarda, kişisel veriler işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir.

7. Kişisel Verilerin Aktarımında Uyulması Gerekenler

Talya Huzurevi, kişisel verilerin, özel nitelikli kişisel veriler dâhil, aktarılması bakımındanaşağıda yer verilen kurallara uygun davranmaktadır.

a. Yurtiçinde Kişisel Verilerin Aktarımı

Talya Huzurevi, kişisel verileri, Kanunun sekizinci maddesi gereğince kişisel veri işleme amaçlarına uygun olarak ve gerekli güvenlik önlemlerini alarak üçüncü kişilere aktarmaktadır.

b. Yurtdışına Kişisel Verilerin Aktarılması

Talya Huzurevi tarafından işlenen kişisel veriler, internet paylaşımları ile bulut depolamaları ve

mailing uygulamaları ile sınırlı olmak kaydıyla Kanunun dokuzuncu maddesi kapsamında yurt dışına aktarılabilmektedir.

8. Talya Huzurevi'nin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine İlişkin Yükümlülükleri

a. Veri Sorumluları Siciline Kaydolma Yükümlülüğü

Talya Huzurevi, Veri Sorumluları Siciline (VERBİS) kayıt olmuştur.

b. Kişisel Veri Sahibini Aydınlatma Yükümlülüğü

Talya Huzurevi, Kişisel Verilerin elde edilmesi sırasında, kişisel veri sahibini, aşağıda yer alan konularda aydınlatmaktadır:

- (1) Veri Sorumlusunun kimliği,
- (2) Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- (3) Kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- (4) Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebepleri,
- (5) Kişisel veri Sahibinin sahip olduğu hakları.

c. Kişisel Verilerin Güvenliğini Sağlama Yükümlülüğü

Kişisel Verilerin güvenliği, saklama ve imha politikamıza uygun olarak sağlanmaktadır. **Talya Huzurevi**, Kanun'un 12. maddesine uygun olarak, işlemekte olduğu kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve bu verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve verilerin muhafazasını sağlamak için uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

d. Kişisel Veri Sahibini Bilgilendirme Yükümlülüğü

Kişisel veri sahipleri, gerek duydukları hallerde yazılı olarak veya Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun belirleyeceği diğer yöntemlerle başvuruda bulunarak kendi verilerine ilişkin bilgi talebinde bulunma hakları vardır.

Bu kapsamda **Talya Huzurevi**, Kişisel veri sahiplerinin haklarının değerlendirilmesi ve kişisel veri sahiplerine gereken bilgilendirmenin yapılması için Kanun'un 13. maddesine uygun olarak gerekli mekanizmaları oluşturmuştur.

9. Talya Huzurevi Bünyesinde Organizasyonel Yapılanma

Talya Huzurevi bünyesinde işbu politika ve bu politikaya bağlı ve ilişkili diğer politikaları yönetmek üzere, yönetim kurulu tarafından "Kişisel Verileri Koruma Sorumlusu" görevlendirilmiştir.

Talya Huzurevi işbu Politikada yer alan hükümleri yayımlamak suretiyle her zaman değiştirebilir. **Talya Huzurevi'nin** değişiklik yaptığı hükümler yayınlandığı tarihte yürürlük kazanır.

10. Politikanın Yürürlük Tarihi

İşbu Politika 31/07/2023 tarihinde yürürlüğe girer.