HAZNEDAR YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA POLİTİKASI

VERİ SORUMLUSU

Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi (Haznedar Yetkili Müessese) Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8 Kapalıçarşı Fatih–İSTANBUL adresinde faaliyet göstermektedir. Şirketimiz, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın ilgili mevzuatı çerçevesinde dövize ilişkin işlemler ile kıymetli maden, taş ve eşyalara ilişkin işlemler yapan bir anonim şirkettir. Şirketimizle ilgili ayrıntılı bilgiye **www.haznedardoviz.com** internet sayfasından ulaşabilirsiniz.

AMAÇ

Bu politikanın amacı Haznedar Yetkili Müessese tarafından işlenen kişisel verilerin; işlenme ilkelerini, işlenmesinin yasal dayanaklarını ve işlenme amaçlarını, veri toplama yöntemlerini, kişisel verilerin aktarıldığı yerleri ve ilgili kişilerin hakları ile bu hakları kullanma yöntemleri açıklamaktır.

Kişisel verilerin saklanması, anonimleştirilmesi, silinmesi, yok edilmesi ve veri güvenliğinin sağlanmasına ilişkin alınan önlemler için ayrıca hazırlanan Veri Saklama ve İmha Politikamızı internet sayfamızdan inceleyebilirsiniz.

Haznedar Yetkili Müessese, kişisel verilerin korunması ile ilgili bütün yasal düzenlemelere ve bu politika ile ortaya konulan esaslara uymayı taahhüt eder.

KAPSAM

Haznedar Yetkili Müessese tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen müşteri, hissedar/ortak, çalışan, çalışan adayı, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı ve ziyaretçiler ile bunların veli, vasi veya temsilcilerine ait kişisel veriler bu politikanın kapsamı içindedir.

TANIMLAR

Bu politikada 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVKK) 3. Maddesindeki tanımlar geçerlidir.

a) **Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza

b) **Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi

c) **İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

d) **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

e) **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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

f) **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu

g) **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu

h) **Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

i) **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

j) **Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDEKİ TEMEL İLKELER

Haznedar Yetkili Müessese, kişisel verileri aşağıdaki ilkeleri esas alarak işler.

a) **Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma:** Haznedar Yetkili Müessese yasal düzenlemelere uygun olarak kişisel verileri işler. İlgili kişilere aydınlatma yapılmadan kişisel veriler işlenmez ve kullanılmaz.
b) **Doğru ve gerektiğinde güncel olma:** Temel hak ve özgürlüklerin korunması için kişisel verilerin doğruluğu kontrol edilir ve gerektiğinde güncellenir.
c) **Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme:** Kişisel veriler bu politikada açıklanan amaçlar için işlenir ve kullanılır.
d) **İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma:** Kişisel veriler amacının gerektirdiği ölçüde işlenir. Amacıyla bağlantılı olmayan gereksiz hiçbir kişisel veri işlenmez.
e) **İşlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklanma:** Kişisel veriler işlendikleri amaca uygun bir süre saklanır. Bu sürenin sonunda kişisel veriler silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Yasal düzenlemelerle belirlenen aşağıdaki şartlardan birinin varlığı halinde, ilgili kişilerin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür.

a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi: Aşağıdaki başlıca yasal düzenlemeler Haznedar Yetkili Müessese'nin kişisel veri işlemesini zorunlu kılmaktadır.
    a. 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Kanunu, bu Kanun Hakkında 32 sayılı Karar ve karara ilişkin en son çıkarılan 2018-32/45 sayılı tebliğ ve diğer tebliğler (müşteriler),
    b. 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun (müşteriler)
    c. 4857 sayılı İş Kanunu (çalışanlar),
    d. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Sağlık Sigortası Kanunu (çalışanlar)

b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için kişisel verilerinin işlenmesi mümkün olmakla birlikte Haznedar Yetkili Müessese bu şarta dayanarak herhangi bir amaçla kişisel veri işlemez.
c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması durumunda kişisel veriler işlenebilir. Haznedar Yetkili Müessese bu şarta dayanarak;
    a. Tedarikçilerle yapılan sözleşmelerde ilgilinin veya temsilcisinin kişisel verisini,
    b. Danışmanlık hizmeti sözleşmelerinde ilgilinin veya temsilcisinin kişisel verisini,
    c. İş akitlerinde çalışanlarının kişisel verisini işler.
d) Hukuku yükümlülükleri yerine getirmek için veri işlemenin zorunlu olması: Haznedar Yetkili Müessese yukarıda sayılan kanunlardaki yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla kişisel verileri işler.
e) İlgili kişilerin kendileri tarafından alenileştirilen kişisel verilerin işlenebilmesi Kanun'da meşru sayılmakla birlikte Haznedar Yetkili Müessese bu şarta bağlı olarak herhangi bir amaçla kişisel veri işlemez.
f) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
g) İlgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Haznedar Yetkili Müessese'nin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Bunların dışında kişisel veriler ilgili kişilerin açık rızası olmaksızın işlenemez. Haznedar Yetkili Müessese bu şartı gerektirecek şekilde kişisel veri işlemesi durumda ilgili kişilerin açık rızasını alır.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Haznedar Yetkili Müessese yukarıdaki yasal şartlardan en az birine dayanarak aşağıdaki amaçlar için kişisel verileri işlemektedir.

- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışan adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi
- Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi
- Denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Erişim yetkilerinin yürütülmesi
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
- Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi
- İç denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması

- İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi
- İş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi
- İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi
- Lojistik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi
- Mal / hizmet üretim ve operasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi
- Talep / şikâyetlerin takibi
- Ücret politikasının yürütülmesi
- Veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi

ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLER

KVKK'da 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 veri olarak tanımlanır.

Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Bu durumlar haricinde özel nitelikli kişisel veriler kişinin açık rızası olmaksızın işlenmez.

Haznedar Yetkili Müessese çalışanlarının ve çalışan adaylarının ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile sağlık raporlarını özlük dosyasına konulmak üzere veya görevlendirme yaparken sağlık durumuna uygun şekilde görevlendirme yapabilmek için ilgili mevzuat gereği, kanuni zorunluluklardan dolayı işler. Çalışanların kan grubu verileri iş sağlığı ve güvenliği kapsamında herhangi bir acil müdahale esnasında ihtiyaç duyulması halinde kullanılabilmesi için işlenir.

VERİ TOPLAMA YÖNTEMİ

Haznedar Yetkili Müessese, döviz ve kıymetli maden alım satım işlemleri için başvuran müşterilerinin kimlik, adres, iletişim gibi bilgilerini kendilerinden talep ederek işler. Ayrıca Müşterilerinin, potansiyel müşterilerinin ve ziyaretçilerin görüntüleri kamera kayıtları ile döviz bürosunda bulundukları süre içinde işlenir.

Çalışanların kişisel verilerinin işlenmesi iş başvurusunda bulunmaları ile başlar, iş akitlerinin sonlanana kadar gereken durumlarda kendilerinden talep edilerek devam eder. Görüntü ve ses kayıtları iş yerinde bulundukları zamanlarda işlenir. Çalışan adaylarının kişisel verileri iş başvurusu sırasında işlenir.

Tedarikçi yetkilisi ve tedarikçi çalışanlarının kişisel verileri sözleşmenin kurulması ve ifası esnasında alınır.

Haznedar Yetkili Müessese kendi sistemlerini kullandırarak internet erişimi sağladığı kişilerin 5651 sayılı kanun kapsamında tutulması gerekli olan internet erişim bilgilerini ve internet sitesi olan www.haznedardoviz.com internet sitesine bağlanan IP adreslerine ait log kayıtlarını tutmaktadır.

Şirket binalarının ortak alanlarında güvenlik amacıyla 7/24 kamera kaydı yapılmaktadır.

VERİ TOPLAMANIN HUKUKİ SEBEPLERİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5. Maddesinin (2) fıkrasında sayılan durumlara uygun olarak yukarıda Kişisel Verilerin İşlenme Şartları ve Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları başlıkları altında sayılan durumlar veri toplamanın hukuki sebeplerini oluşturur.

VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ

Haznedar Yetkili Müessese, müşteri, hissedar/ortak, çalışan, çalışan adayı, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı ve ziyaretçiler ile bunların veli, vasi veya temsilcilerinin kişisel verilerini bir veri envanterinde toplar. Veri sahibi kategorileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Veri Sahibi Kategorisi	AÇIKLAMA
Müşteri	Haznedar Yetkili Müessese müşterileri
Hissedar/Ortak	Haznedar Yetkili Müessese ortakları
Çalışan	Haznedar Yetkili Müessese çalışanları
Çalışan Adayı	Haznedar Yetkili Müessese'ye iş başvurusunda bulunan ancak henüz çalışmaya başlamamış kişiler
Ziyaretçi	Haznedar Yetkili Müessese'ye ait binalara, ziyaret maksadıyla gelen kişiler
Tedarikçi Çalışanı/yetkilisi	Haznedar Yetkili Müessese'ye hizmet veya mal satışı yapan kurumların çalışanları ve yetkilileri
Veli/Vasi	Haznedar Yetkili Müessese'den hizmet alan veya Haznedar Yetkili Müessese'ye hizmet veren kişilerin Velisi veya Vasisi durumunda olan kişileri ifade eder.

VERİ ENVANTERİ VE VERİ KATEGORİLERİ

İlgili kişi gruplarına göre sınıflandırılan kişisel veriler işlenme amaçları, nitelikleri, aktarılma yerleri, saklanma süreleri dikkate alınarak bir veri envanterine aktarılır. Bu envanterde bulunan veri kategorileri; kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, müşteri işlem, fiziksel mekân güvenliği, işlem

güvenliği, risk yönetimi, finans, mesleki deneyim, görsel ve işitsel kayıtlar, sağlık, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri olarak belirlenmiştir. Envanterin güncelliği belirli aralıklarla kontrol edilir.

Veri Tipi	AÇIKLAMA
Kimlik	Kişilerin adı, soyadı, TC Kimlik numarası, doğum yeri, doğum tarihi vb. kimliklerinde yer alan bilgiler
İletişim	Kişinin adresi, telefon numarası, eposta adresi, KEP adresi vb.
Özlük	Kişinin özlük dosyasında yer alan bilgilerdir. Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları vb.
Hukuki İşlem	Adli makamlarla yapılan yazışmalardaki bilgiler, dava dosyalarındaki bilgiler
Müşteri İşlem	Verilen hizmetler için kesilen faturalar, adisyonlar, senet ve çek bilgileri, sipariş ve talep bilgileri vb.
Fiziksel Mekân Güvenliği	Ziyaretçi kayıtları, çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıtları vb.
İşlem Güvenliği	IP verileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, sistem logları, şifre ve parola bilgileri vb.
Finans	Kişilerin Banka Bilgileri, IBAN No'su, hesap bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri finans verisidir.
Mesleki Deneyim	Diploma Bilgileri, Eğitim Sertifikaları, Katılım Belgeleri, gidilen kurslar, belirli bir konuya ilişkin uzmanlık belgeleri, daha önce çalışılan iş ve iş tecrübelerine ilişkin bilgiler, gerçekleştirilen projeler vb.
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Video kayıtları, fotoğraflar, ses kayıtları, kamera görüntüleri vb.
Sağlık Verileri	Kişilerin sağlık raporları, engellilik durumlarına ilişkin bilgiler, kişisel sağlık durumlarına ilişkin bilgiler, kan grubu, kullanılan cihaz ve protez bilgileri, reçeteler, teşhis ve tedaviye ilişkin bilgiler, kullanılan ilaçlar vb.
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Kişinin almış olduğu ceza mahkûmiyeti veya hakkında verilmiş güvenlik tedbiri gibi veriler bu kapsamda değerlendirilir.

KİŞİSEL VERİLERİN YURTİÇİ AKTARIMI

Kişisel verilerin yurt içerisinde aktarılması için 6698 sayılı kanunun 8.Maddesi uyarınca aşağıdaki şartlardan en az birinin sağlanması gerekmektedir:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,

- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- Yukarıdaki durumlardan biri mevcut değilse ilgili kişinin açık rızasının alınması,

Burada belirtilen durumlar haricinde Haznedar Yetkili Müessese kişisel verileri üçüncü kişilerle hiçbir şekilde paylaşmamaktadır.

Haznedar Yetkili Müessese bu politikada açıklanan veri işleme amaçlarına paralel olarak, kanunlarda öngörüldüğü gibi, hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla kişisel verileri yetkili kamu kurumlarına ve ticari faaliyetlerini sürdürmek amacıyla gerektiğinde tedarikçilerine aktarır.

1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Kanunu ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun gereğince müşteri verileri Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın ilgili birimlerine aktarılır.

Çalışanların, kişisel verileri, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarılır. Ayrıca bu veriler maaş, diğer mali haklar ve bireysel emeklilik sistemi ödemeleri için ilgili banka ile; tamamlayıcı sağlık sigortası için sigorta şirketi ile; muhasebe işlemleri için serbest mali müşavir ile; iş sağlığı ve güvenliği amacıyla ilgili danışmanlık firması ile paylaşılmaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILMASI

Kanunun 9. Maddesine göre yurtdışına veri aktarımı;

- İlgili kişinin açık rızasının bulunması,
- Yeterli korumanın bulunduğu ülkelere (Kurul tarafından güvenli kabul edilen ülkeler) veri aktarımında, Kanun'da belirtilen hallerin varlığı (Kanunun 5. maddesinin 2. fıkrası ile 6. maddesinin 3. fıkrasında belirtilen şartlar),
- Yeterli korumanın bulunmadığı ülkelere veri aktarımında Kanunda belirtilen hallerin varlığı (Kanunun 5. maddesinin 2. fıkrası ile 6. maddesinin 3. fıkrasında belirtilen şartlar) yeterli korumanın yazılı olarak taahhüt edilmesi ve Kurulun izninin bulunması,

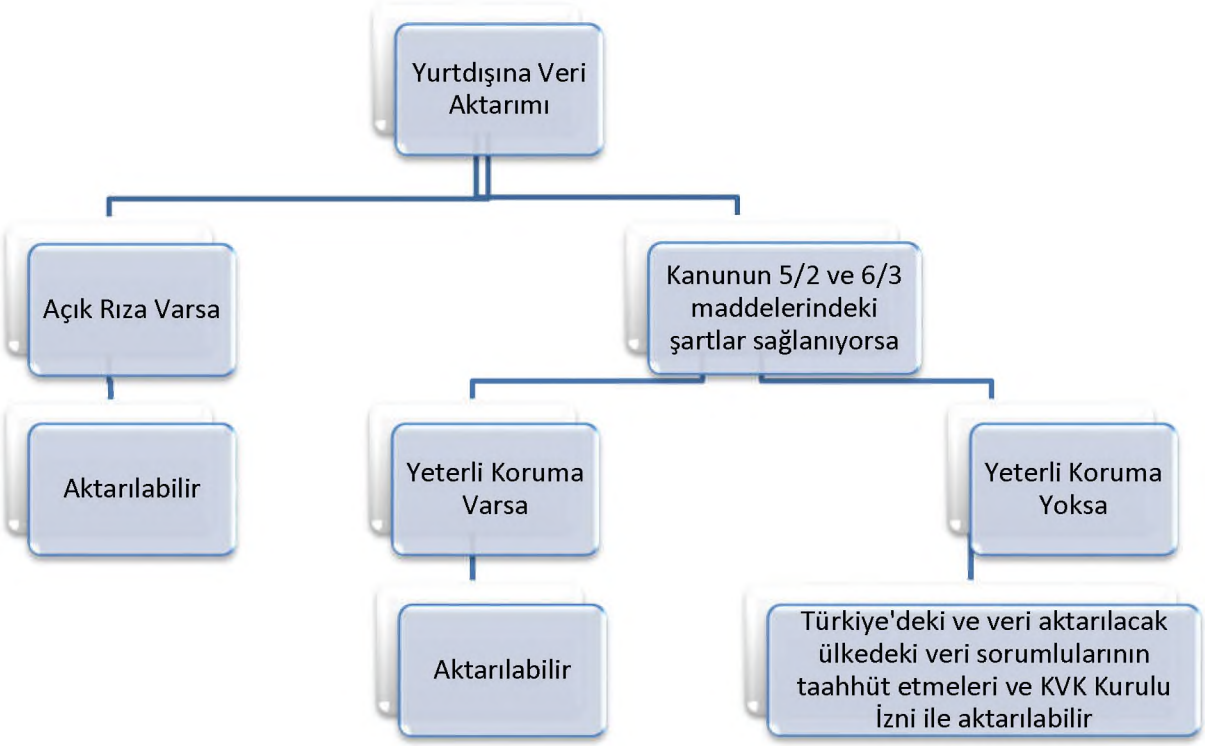
durumlarında gerçekleştirilebilir. Kurulun izni bulunmadan yurtdışında bulunan üçüncü kişilere veri aktarılmaz. Haznedar Yetkili Müessese;

- Kanundan veya uluslararası bir anlaşmadan kaynaklanan sebeplerden dolayı,
- Bir sözleşmenin ifası kapsamında zorunlu olması halinde,
- Fiili imkânsızlık durumunda,
- Haznedar Yetkili Müessese'nin hukuki bir sorumluluğu dolayısı ile,
- Bir hakkın tesisi, korunması, kullanılması nedeniyle,
- Veya Haznedar Yetkili Müessese'nin elzem olan bir meşru menfaati kapsamında,

Yeterli korumanın sağlanacağına ilişkin taahhütnamelerin alınması ve aşağıda belirtilen şartların sağlanması ile veri paylaşımı yapabilecektir. Bunun haricinde Haznedar Yetkili Müessese ilgili kişinin açık rızası ile yurtdışına veri aktarabilir.

Haznedar Yetkili Müessese, yurtdışında bulunan ve **veri sorumlusu** durumunda bulunan üçüncü kişilere veri aktarımı yapar ise asgari şartlarını Kurumun belirlediği, her iki tarafın da veri sorumlusu olduğu duruma ilişkin, her iki tarafın imza ettiği bir taahhütnameyi Kuruma sunar. Kurumun onayı ile söz konusu veri aktarımı yapılır. Bu onay verilmeden Haznedar Yetkili Müessese tarafından söz konusu üçüncü kişilere veri aktarımı yapmaz.

Haznedar Yetkili Müessese, yurtdışında bulunan ve **veri işleyen** durumunda bulunan üçüncü kişilere veri aktarımı yapar ise asgari şartlarını Kurumun belirlediği, veri sorumlusu-veri işleyen arasında yapılan ve her iki tarafın imza ettiği bir taahhütnameyi Kuruma sunar. Kurumun onayı ile söz konusu veri aktarımı yapılır. Bu onay verilmeden Haznedar Yetkili Müessese tarafından söz konusu üçüncü kişilere veri aktarımı yapmaz.



KİŞİLERİN HAKLARI VE BAŞVURU YÖNTEMLERİ

Herkes, Haznedar Yetkili Müessese'ye başvurarak kendisiyle ilgili;

- Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verisi işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verisinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verisinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

- Kişisel verisi eksik veya yanlış işlenmişse bunların düzeltilmesini isteme, Kanun'da öngörülen şartlar çerçevesinde bunların silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu işlemlerin kişisel verisinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verisinin özellikle otomatik sistemler aracılığıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verisinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararının giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Haznedar Yetkili Müessese kişilerin haklarını kullanmalarını kolaylaştıracak her türlü yöntemi sağlar. Ancak kişisel verilerin korunmasının bir gereği olarak kişilerin kimliklerini kuşkuya yer bırakmayacak şekilde kanıtlamaları gerekir. Kurulca yayımlanan tebliğ gereği başvuruda aşağıdaki bilgilerin bulunması zorunludur.

a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası,
c) Yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
d) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
e) Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
f) Talep konusu.

İlgili kişiler yukarıdaki bilgileri içeren bir dilekçeyi kendileri hazırlayabilecekleri gibi www.haznedardoviz.com kurumsal internet adresinden edinecekleri başvuru formunu kullanarak da haklarını kullanabilirler. Haznedar Yetkili Müessese eksik bilgi içermeyen başvuruları 30 günü geçmemek üzere en kısa sürede cevaplar. Başvuruda eksik bilgi bulunması durumunda ek bilgiler ilgilisinden talep edilerek başvuru cevaplandırılır.

Başvuru Yöntemleri

Kişilerin başvurularını aşağıdaki 5 yöntemden birini seçerek yapmaları mümkündür.

Başvuru Yöntemi	Başvuruda Gerekenler	Başvuru Adresi	Diğer İstenenler
Şahsen Başvuru	Şirketimizin faaliyet gösterdiği adrese kimliğinizi doğrulayarak şahsen veya vekâletname ibraz etmek suretiyle bir vekil aracılığıyla başvuruda bulunabilirsiniz. Başvuru, başvuru formu veya bir dilekçe ile de olabilir ancak ıslak imzalı olması gereklidir.	Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8 Kapalıçarşı Fatih– İSTANBUL	Kapalı zarf ile verilecektir. Zarfın üzerine "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" ibaresi yazılacaktır.
Posta Yoluyla Başvuru	Islak imzalı başvuru formu veya dilekçeyi posta yoluyla göndererek başvuruda bulunabilirsiniz. Noter onaylı imza sirküsü ile başvuru vekil	Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8	Zarfın üzerine "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Bilgi

	aracılığıyla yapılmışsa vekâletnamenin aslının da zarfa konulması gereklidir.	Kapalıçarşı Fatih–İSTANBUL	Talebi" ibaresi yazılacaktır.
Noter Yoluyla Başvuru	Bizzat veya vekil aracılığıyla noter kanalıyla başvuruda bulunabilirsiniz. Bu başvuruda cevabın hangi yöntemle alınmak istendiği belirtilmelidir.	Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8 Kapalıçarşı Fatih–İSTANBUL	
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla Başvuru	KEP adresinizden elektronik imzanızla imzalanmış dilekçenizi göndererek başvuruda bulunabilirsiniz. Aksi belirtilmedikçe cevap yine KEP adresinize gönderilir.	haznedardoviz@hs03.kep.tr	Konu kısmında "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Talep" başlığı ile gönderiniz.
Elektronik Posta Yoluyla Başvuru	e-posta adresinizi önceden tarafımıza verdiyseniz bu eposta adresi üzerinden başvuruda bulunabilirsiniz.	info@haznedardoviz.com	Konu kısmında "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Talep" başlığı ile gönderiniz.

Başvurun cevabı aksi belirtilmedikçe başvuruda kullanılan yöntem ile yapılır. Eğer talep edilirse yukarıdaki yöntemlerden herhangi biri ile de cevap gönderilebilir.

Başvurular ücretsizdir. Ancak cevap verilebilmesi için bir maliyet gerekiyorsa Kurul'un belirlediği tarifeye göre bir ücret alınabilir. İlgililerin talep konusuna göre Haznedar Yetkili Müessesenin bir hatasının olduğunun anlaşılması durumunda alınan ücret iade edilir.

HAZNEDAR YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ

VERİ SAHİBİ BAŞVURU FORMU

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. Maddesinde sayılan haklarınız kapsamındaki taleplerinizi, kanunun 13. Maddesi ile Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'in 5. Maddesi gereği aşağıdaki yöntemlerden biri ile iletebilirsiniz. Talebinize 6698 sayılı kanunun 13.Maddesi gereğince 30 gün içerisinde cevap verilecektir.
Başvurucu kimliğini ispat edecek olan belge ve dokümanlarla beraber başvuruda bulunacaktır. Bu belgelerin teyidi yapılamadığı takdirde olumlu yanıt verilmeyecektir. Ayrıntılı bilgi için www.haznedardoviz.com adresindeki Kişisel Verileri Koruma Politikamızı inceleyebilirsiniz.

Başvuru Yöntemi	Başvuruda Gerekenler	Başvuru Adresi	Diğer İstenenler
Şahsen Başvuru	Şirketimizin faaliyet gösterdiği adrese kimliğinizi doğrulayarak şahsen veya vekâletname ibraz etmek suretiyle bir vekil aracılığıyla başvuruda bulunabilirsiniz. Başvuru, başvuru formu veya bir dilekçe ile de olabilir ancak ıslak imzalı olması gereklidir.	Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8 Kapalıçarşı Fatih–İSTANBUL	Kapalı zarf ile verilecektir. Zarfın üzerine "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" ibaresi yazılacaktır.
Posta Yoluyla Başvuru	Islak imzalı başvuru formu veya dilekçeyi posta yoluyla göndererek başvuruda bulunabilirsiniz. Noter onaylı imza sirküsü ile başvuru vekil aracılığıyla yapılmışsa vekâletnamenin aslının da zarfa konulması gereklidir.	Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8 Kapalıçarşı Fatih–İSTANBUL	Zarfın üzerine "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Bilgi Talebi" ibaresi yazılacaktır.
Noter Yoluyla Başvuru	Bizzat veya vekil aracılığıyla noter kanalıyla başvuruda bulunabilirsiniz. Bu başvuruda cevabın hangi yöntemle alınmak istendiği belirtilmelidir.	Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8 Kapalıçarşı Fatih–İSTANBUL	
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Yoluyla Başvuru	KEP adresinizden elektronik imzanızla imzalanmış dilekçenizi göndererek başvuruda bulunabilirsiniz. Aksi belirtilmedikçe cevap yine KEP adresinize gönderilir.	haznedardoviz@hs03.kep.tr	Konu kısmında "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Talep" başlığı ile gönderiniz.
Elektronik Posta Yoluyla Başvuru	e-posta adresinizi önceden tarafımıza verdiyseniz bu eposta adresi üzerinden başvuruda bulunabilirsiniz.	info@haznedardoviz.com	Konu kısmında "Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Talep" başlığı ile gönderiniz.

Kimlik ve İletişim Bilgileriniz	
Ad Soyadı	
TC Kimlik No: (Yabancı Ülke Vatandaşları için Pasaport veya Kimlik Numarası)	
Tebligat Adresi:	
Cep Telefonu:	
Telefon Numarası:	
Eposta Adresi:	

Veri Sahibi Kategorisi: Haznedar Yetkili Müessese ile olan ilişkinizin türü

☐ Müşteri

☐ Çalışan

☐ Eski Çalışan

Lütfen çalıştığınız yılları belirtiniz: .....

☐ Çalışan Adayı

Lütfen şirketimize iş başvurusu tarihini belirtiniz.: .....

☐ Hizmet/ Mal Alınan Firma Çalışanı/Yetkilisi

Firmanızın ismi:

Firmadaki pozisyonunuz:

☐ Diğer

Lütfen ilişki türünüzü tanımlayınız.....

Talebinizi Detaylı Olarak Belirtiniz (İstediğiniz kadar sayfa ekleyebilirsiniz)

Talebinize cevabın bildirilme yöntemini seçiniz:

☐ E Posta ile Gönderilmesini İstiyorum

☐ Adresime Gönderilmesini İstiyorum

☐ Elden Teslim Almak İstiyorum (Vekâleten teslim alınması durumunda noter tasdikli vekaletname veya yetki belgesi bulunması gerekmektedir)

Haznedar Yetkili Müessese'nin bu başvurunun değerlendirilebilmesi için yukarıda bulunan başvurucuya ilişkin verileri almaktadır. Başvurucunun yetkisi, başvurunun niteliği, başvurucunun Haznedar Yetkili Müessese ile olan ilişkisi ve Haznedar Yetkili Müessese tarafından ilgili kişiye ilişkin hangi verilerin işlendiğinin eksiksiz olarak tespit edilerek kanuni süre içerisinde cevap verilebilmesi için kaydedilmektedir. Haznedar Yetkili Müessese bu tespitlerin doğru yapılabilmesi ve kişisel verilerin hukuksuz paylaşımının önlenmesi için ek evrak isteme hakkını saklı tutar. Talepte yer alan bilgilerin yanlışlığı, eksikliği veya güncel olmaması durumunda sorumluluk başvuru sahibine aittir.

Başvuru Sahibi Ad Soyadı:

Başvuru Tarihi:

İmza:

HAZNEDAR YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ

VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

VERİ SORUMLUSU

Haznedar Yetkili Müessese Anonim Şirketi (Haznedar Yetkili Müessese) Molla Fenari Mahallesi Çuhacı Han Sokak No:8 Kapalıçarşı Fatih–İSTANBUL adresinde faaliyet göstermektedir. Şirketimiz, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın ilgili mevzuatı çerçevesinde dövize ilişkin işlemler ile kıymetli maden, taş ve eşyalara ilişkin işlemler yapan bir anonim şirkettir. Şirketimizle ilgili ayrıntılı bilgiye www.haznedardoviz.com internet sayfasından ulaşabilirsiniz.

AMAÇ

Bu politikanın amacı Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'in 5. Maddesi hükümlerine göre Haznedar Yetkili Müessese tarafından işlenen kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme ve bu verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi işlemlerini açıklamaktır.

Haznedar Yetkili Müessese ve çalışanları kişisel verilerin saklanması ve imhası ile ilgili bütün yasal düzenlemelere ve bu politika ile ortaya konulan esaslara uymayı taahhüt eder.

KAPSAM

Bu politikanın kapsamı Haznedar Yetkili Müessese tarafından tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen müşteri, hissedar/ortak, çalışan, çalışan adayı, tedarikçi yetkilisi, tedarikçi çalışanı ve ziyaretçiler ile bunların veli, vasi veya temsilcilerine ait kişisel verilerdir.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu politikada 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'teki aşağıdaki tanımlar esas alınmıştır.

a) **Açık rıza:** Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
b) **Alıcı grubu:** Haznedar Yetkili Müessese tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorileri
c) **Anonim hâle getirme:** Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
d) **İlgili kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
e) **İlgili kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Haznedar Yetkili Müessese organizasyonu içerisinde veya Haznedar Yetkili Müessese'den aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler
f) **İmha:** Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
g) **Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

h) **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
i) **Kişisel veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi
j) **Kişisel veri işleme envanteri:** Haznedar Yetkili Müessese'nin iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte olduğu kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdığı envanter
k) **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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
l) **Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu
m) **Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu
n) **Periyodik imha:** 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
o) **Sicil:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan veri sorumluları sicili
p) **Silme:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.
q) **Veri işleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
r) **Veri kayıt sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
s) **Veri sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
t) **Yok etme:** kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENDİĞİ KAYIT ORTAMLARI

Haznedar Yetkili Müessese'nin işlediği kişisel verilerin bulunduğu kayıt ortamları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
• Sunucular (veritabanı, yedekleme, e-posta, , intranet, dosya paylaşım vb.) • Yazılımlar (ofis yazılımları, İK Yazılımları, Bordro Yazılımları vb.) • Güvenlik cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve önleme, log kaydı, antivirüs vb.) • Bilgisayarlar • Optik diskler (CD, DVD vb.) • Çıkartılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.) • Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası, vb.	• Kâğıt • Manuel veri kayıt sistemleri (personel bilgi formları, iş başvuru formları, anket formları vb.) • Yazıl, basılı, görsel ortamlar

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI ve İMHASINI GEREKTİREN NEDENLER

Saklama Nedenleri

Haznedar Yetkili Müessese Kişisel Verileri Koruma Politikasından açıkladığı gibi kişisel verilerin işlenme şartları ve işlenme amaçlarına uygun olarak işlediği kişisel verileri; hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek, meşru menfaatlerini korumak ve ilgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak amacıyla saklamaktadır. Saklama sürelerini belirlenmesinde de yine bu nedenler ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli süre göz önünde bulundurulmaktadır. Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren başlıca yasal düzenlemeler aşağıda sıralanmıştır.

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 20. Maddesi
- 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Kanunu, bu Kanun Hakkında 32 sayılı Karar ve karara ilişkin en son çıkarılan 2018-32/45 sayılı tebliğ ve diğer tebliğler
- 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

İmha Nedenleri

Haznedar Yetkili Müessese kişisel verilerin işlenme şartlarına aykırılık teşkil etmeyen ilgili kişinin talebi üzerine veya aşağıdaki durumlarda kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir:

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirketimiz tarafından kabul edilmesi,
- Şirketimizin; kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, başvuruya verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde ilgili kişi tarafından Kurula şikâyette bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

VERİLERİN GÜVENLİ ŞEKİLDE İŞLENMESİ, ERİŞİLMESİ VE SAKLANMASI İÇİN ALINAN ÖNLEMLER

Hukuka Aykırı Veri İşlenmesinin Önlenmesi

Haznedar Yetkili Müessese bu politikada belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek için ilgili kişi gruplarına göre kişisel verileri işler. Kişisel veriler işlenirken işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ilkesine her zaman sadık kalınır. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılır.

Haznedar Yetkili Müessese amacı dışında kişisel verilerin işlenmemesi için gerekli idari ve teknik önlemleri alır. Veri işleyen personele bu konuda eğitim verilir. Veri işleme süreçleri şirket yönetiminin denetimi altındadır.

Hukuka Aykırı Erişimin Önlenmesi

Haznedar Yetkili Müessese kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş-çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemlerini alır. Bu ortamların dış risklere karşı güvenliği sağlanır. Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler gizlilik dereceli belge formatında gönderilir.

Bilgi sistemleri üzerinde tutulan kişisel verilere erişimle ilgili bir erişim matrisi oluşturulmuştur. Kişisel verilere erişim kayıtları düzenli olarak ve kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulur. Bilgi sistemlerinin dış risklere karşı güvenliği sağlanır.

Kişisel Verilerin Saklanmasına İlişkin Önlemler

Kişisel verilerin saklanması için idari önlem olarak;

- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin 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.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır
- Taraf olunan sözleşmelere veri güvenliğine ilişkin hükümler konulmaktadır. Tedarikçilerden ve çalışan personelden veri güvenliği ve gizliliğe ilişkin taahhütler alınmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Kâğıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

Kişisel verilerin korunması için teknik önlem olarak;

- Bir bilgi güvenliği yönetim sistemi ilke olarak benimsenmiştir.
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Güncel anti-virüs programları kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- Kişisel veriler düzenli olarak yedeklenmekte, yedeklenen verilerle ilgili her türlü fiziksel ve sanal güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ, SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ

Anonimleştirme

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya alıcı grupları tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

Haznedar Yetkili Müessese, kişisel verilerin anonim hale getirilmesi sürecinde gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır. Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, Kişisel Verilerin Silinmesi Yok edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara ve Kurumunun konuya ilişkin yayınladığı rehberdeki yöntemlere uygun olarak yapılır.

Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

Haznedar Yetkili Müessese, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır. Verilerin silinmesi ile ilgili aşağıdaki yöntemler kullanılır.

Hizmet Olarak Uygulama Türü Bulut Çözümleri: Bulut sisteminde veriler silme komutu verilerek silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının bulut sistemi üzerinde silinmiş verileri geri getirme yetkisinin olmadığına dikkat edilir.

Kâğıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler: Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak ilgili kullanıcılara görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları: Dosyanın işletim sistemindeki silme komutu ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde ilgili kullanıcının erişim haklarının kaldırılması sağlanır. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda sistem yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler: Taşınabilir medyalarda gizli seviyede hiçbir veri taşınmamaktadır. Taşınabilir ortamda olan kişisel veriler, söz konusu donanıma uygun yazılımlar ile silinir.

Veri Tabanları: Kişisel verilerin bulunduğu ilgili satırlar veri tabanı komutları ile (DELETE vb.) silinir. Anılan işlem gerçekleştirilirken ilgili kullanıcının aynı zamanda veri tabanı yöneticisi olmadığına dikkat edilir.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Haznedar Yetkili Müessese, kişisel verilerin yok edilmesiyle ilgili gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri alır.

Yerel Sistemler

Söz konusu sistemler üzerindeki verilerin yok edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden bir ya da birkaçı kullanılır.

De-manyetize Etme: Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.

Fiziksel Yok Etme: Optik medya ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır. Katı hal diskler bakımından üzerine yazma veya de-manyetize etme işlemi başarılı olmazsa, bu medyanın da fiziksel olarak yok edilmesi sağlanır.

Üzerine Yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemidir. Bu işlem özel yazılımlar kullanılarak yapılmaktadır.

Çevresel Sistemler

Ortam türüne bağlı olarak kullanılabilecek yok etme yöntemleri aşağıda yer almaktadır:

Ağ cihazları (switch, router vb.): Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. Yukarıda 'Yerel Sistemler' için belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi sağlanır.

Flash tabanlı ortamlar: Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) ara yüzüne sahip olanları, destekleniyorsa komutunu kullanmak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanmak ya da Yukarıda 'Yerel Sistemler' için belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi sağlanır.

Manyetik bant: Verileri esnek bant üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi sağlanır.

Manyetik disk gibi üniteler: Verileri esnek (plaka) ya da sabit ortamlar üzerindeki mikro mıknatıs parçaları yardımı ile saklayan ortamlardır. Çok güçlü manyetik ortamlara maruz bırakıp de-manyetize ederek ya da yakma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi sağlanır.

Mobil telefonlar (Sim kart ve sabit hafıza alanları): Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. Yukarıda 'Yerel Sistemler' için belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi sağlanır.

Optik diskler: CD, DVD gibi veri saklama ortamlarıdır. Yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilmesi sağlanır.

Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri: Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre Yukarıda 'Yerel Sistemler' için belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilir.

Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemi gibi çevre birimleri: Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. Yukarıda 'Yerel Sistemler' için belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi sağlanır.

Kâğıt Ve Mikrofiş Ortamlar

Söz konusu ortamlardaki kişisel veriler, kalıcı ve fiziksel olarak ortam üzerine yazılı olduğundan ana ortamın yok edilmesi sağlanır. Bu işlem gerçekleştirilirken ortam kağıt imha veya kırpma makinaları ile anlaşılmaz boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür. Orijinal kâğıt formattan, tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel verilerin ise bulundukları elektronik ortama göre yukarıda belirtilen uygun yöntemlerin bir ya da birkaçı kullanılmak suretiyle yok edilmesi sağlanır.

Bulut Sistemler

Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında, kriptografik yöntemlerle şifrelenmesi ve kişisel veriler için mümkün olan yerlerde, özellikle hizmet alınan her bir bulut çözümü için ayrı ayrı şifreleme anahtarları kullanılması gerekmektedir. Bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde; kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyalarının yok edilmesi sağlanır.

SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE GÖREV YAPACAK PERSONEL

Haznedar Yetkili Müessese'nin tüm birim ve çalışanları, kişisel verilerin korunması ile ilgili kurumsal tüm politika ve uygulamalara uymayı taahhüt eder. Bununla birlikte kişisel verilerin saklanması ve imha süreçlerinde görev yapacak personele ilişkin tablo aşağıda sunulmaktadır.

Unvan	Birim	Görev
Genel Müdür	Haznedar Yetkili Müessese Genel Müdürü	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinin sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesinden sorumludur
Bilgi İşlem Yöneticisi	Bilgi İşlem	Bu politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulması, geliştirilmesi, yürütülmesi, uygulanması ve güncellenmesinden sorumludur.
İnsan Kaynakları Yöneticisi	İnsan Kaynakları	Görevi kapsamında kişisel verilerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha süresine uygun kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Finans ve Muhasebe Yöneticisi	Finans ve Muhasebe	Görevi kapsamında kişisel verilerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha süresine uygun kişisel veri imha sürecinin yönetimi

Kalite Yöneticisi	Kalite Birimi	Saklama ve imha sorumludur.	süreçlerinin	kontrolünden

SAKLAMA, İMHA ve PERİYODİK İMHA SÜRELERİ

Haznedar Yetkili Müessese kişisel verilerin işlenme şartları ve işlenme amaçlarına uygun olarak işlediği kişisel verileri; hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek, meşru menfaatlerini korumak ve ilgili kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak amacıyla saklamaktadır. Saklama sürelerini belirlenmesinde de yine bu nedenler ve kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli süre göz önünde bulundurulmaktadır. Saklama ve periyodik imha süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Veri	Hukuki Gerekçe	Saklama Süresi	Periyodik İmha Süresi
İnsan Kaynakları Verisi- Özlük Dosyası	Çalışanların özlük dosyasında tutulan veriler 4857 sayılı İş Kanunu ve 6098 sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine bağlı olarak tutulmaktadır.	10 Yıl	6 Ay
İK Verisi-İş Başvurusu	Başvuru değerlendirilmesi için makul süre olarak 2 yıl tutulmaktadır.	2 Yıl	6 Ay
Muhasebe Verileri	Muhasebe kayıtları 6098 sayılı Borçlar Kanunu hükümlerine bağlı olarak zamanaşımı süresi olan 10 yıl tutulmaktadır.	10 Yıl	6 Ay
Tedarikçi Çalışanı/Yetkilisi Verileri	Tedarikçi çalışanı ve yetkilisine dair alınan mal/hizmet kapsamında gerekli fatura/makbuz ve sözleşmelerde yer alan iletişim ve kimlik verileri 6098 sayılı Borçlar Kanunu kapsamında 10 yıl tutulmaktadır.	10 yıl	6 Ay
Müşteri Kimlik ve İletişim Bilgileri	Müşteri kimlik ve iletişim bilgileri Hazine ve Maliye Bakanlığı mevzuatı gereğince 8 yıl tutulmaktadır.	8 yıl	6 Ay
Ziyaretçi Kayıtları	Binaların güvenliğinin sağlanması amacıyla tutulan ziyaretçi kayıtları TCK'da yer alan zaman aşımı hükümleri gereğince 2 yıl tutulmaktadır.	2 yıl	1 Ay
Güvenlik Kamerası	Güvenlik kamerası kayıtları Hazine ve Maliye Bakanlığı mevzuatı gereğince 6 ay	6 ay	1 Ay

	tutulmaktadır.		
İnternet Sitesi Logları	5651 sayılı kanun kapsamında internet sitesine bağlanan IP adreslerine ait log kayıtları 2 yıl süre ile tutulmaktadır.	2 yıl	1 Ay
İnternet Kullanım Verileri	Çalışan ve ziyaretçilere ilişkin Internet kullanım log kayıtları 5651 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereği 2 yıl süre ile saklanmaktadır.	2 yıl	1 Ay

POLİTİKANIN GÜNCELLENMESİ

Haznedar Yetkili Müessese ihtiyaç duyulduğu taktirde bu politikada gerekli güncellemeleri yapacak ve ilgili taraflara duyuracaktır.

HAZNEDAR YETKİLİ MÜESSESE ANONİM ŞİRKETİ

PERSONEL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

Bu taahhütname Haznedar Yetkili Müessese Kişisel Verileri Koruma Politikasının bir gereği olarak kurum çalışanı ..... alınmıştır.

Tanımlar

KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu

Gizli Bilgi: Haznedar Yetkili Müessese tarafından işlenen kişisel veriler ile kuruma ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri İrtibat Kişisi: Veri sorumlusu (Haznedar Yetkili Müessese) ile ilgili kişi veya Kişisel Verileri Koruma Kurumu arasındaki iletişimin sağlanmasından sorumlu kişi.

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

Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin elde edilip kaydedilmesinden başlayarak depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

Yükümlülükler

Haznedar Yetkili Müessese çalışanı olarak;

1. Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek bir kişiye ilişkin her türlü verinin kişisel veri olduğuna ilişkin bilgilendirildim. İş sözleşmesi kapsamında yerine getirdiğim vazifelerde, kişisel verilere ilişkin bir işlem yaptığım takdirde Haznedar Yetkili Müessese ve danışmanları tarafından hazırlanmış olan Kişisel Verileri Koruma Politikası ve Veri Saklama ve İmha Politikasına, bu politikaların dayanağını teşkil eden 6698 sayılı KVKK'ya, Müşteri Aydınlatma Bildirimine, Çalışanları Aydınlatma Bildirimine ve konuya ilişkin Haznedar Yetkili Müessese tarafından ilan edilen ve edilecek olan diğer politika, bildirim ve prosedürlere uygun şekilde hareket edeceğimi,

2. Haznedar Yetkili Müessese tarafından işlenen ve tarafıma teslim edilmiş veya erişim hakkı verilmiş kişisel verilere ilişkin erişim haklarımı ve yetkilerimi (görüntüleme, okuma, yazma, değiştirme, kopyalama, yedekleme, transfer etme) yalnızca iş sözleşmesi gereği yerine getirdiğim vazifeler ve yaptığım işlemler kapsamında ve kanunda belirtilen temel ilkelere uygun şekilde kullanacağımı,

3. Haznedar Yetkili Müessese'nin veri sorumlusu durumunda olduğu kişisel verilerin (müşteri, çalışan, ziyaretçi, tedarikçi ve diğer) 3. kişilerle paylaşılma ihtiyacı durumunda, veri irtibat kişisini ve gerektiğinde şirket müdürünü bilgilendireceğimi, Kişisel Verileri Koruma Politikasına uygun olarak hareket edeceğimi, kişisel verileri bu politikada belirtilen 3. kişilerle paylaşım yöntemleri hariç hiçbir şekilde 3. kişilerle paylaşmayacağımı,

4. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin Haznedar Yetkili Müessese içerisinde alınacak önlemler için görevlendirilen Veri İrtibat Kişisi tarafından bildirilen teknik ve idari tedbirlere uygun hareket edeceğimi,

5. Yeni bir kişisel veri işleme süreci ihtiyacı hâsıl olduğunda Veri İrtibat Kişisini bilgilendireceğimi ve bu görevli tarafından talep edilen teknik ve idari tedbirlere uygun hareket edeceğimi,

6. Haznedar Yetkili Müessese tarafından tahsis edilen mobil cihazlar, cep telefonları, masaüstü ve/veya dizüstü bilgisayarları yalnızca şirket tarafından verilen görevlerin icrası kapsamında ve kullanıma ilişkin şirket prosedürlerine ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanacağımı,

7. Kurumsal eposta hesabını sadece iş ile ilgili faaliyetlerde kullanacağımı ve iş ile ilgili faaliyetlerde yalnız kurumsal eposta hesabını kullanacağımı,

8. Cihaz ve sistemlere giriş için kullanılan parolaları Haznedar Yetkili Müessese standartlarına uygun şekilde oluşturacağımı ve üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı,

9. Haznedar Yetkili Müessese tarafından tahsis edilen, mobil cihazlar, cep telefonları, masaüstü ve/veya dizüstü bilgisayarlarda yalnızca cari işlere ilişkin kişisel verileri tutacağımı, bu bilgisayarlarda sürekli bir şekilde tutulacak kişisel veri içeren bir veri tabanı veya çok sayıda kişisel veri içeren bir doküman olduğu takdirde, bu durumu veri irtibat kişisine bildireceğimi,

10. Siber güvenliğe uygun olarak Haznedar Yetkili Müessese'ye ait sistemleri, bilgisayarları ve cihazları kullanırken gerekli özeni ve dikkati göstereceğimi,

11. 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Haznedar Yetkili Müessese tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini kabul ettiğimi,

12. Haznedar Yetkili Müessese tarafından bana tahsis edilen e-İmza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiğim her türlü etkinlikten, kurum bilişim kaynaklarını kullanılarak oluşturduğum ve/veya bana tahsis edilen kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğum her türlü içerikten sorumlu olduğumu bildiğimi,

Bu yükümlülüklerden bir veya birkaçına herhangi bir şekilde uygun davranmamam halinde, doğabilecek her türlü idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini anladığımı kabul, beyan ve taahhüt ederim. .../.../20...

Adı Soyadı ve İmzası