



KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ

Hedef Menkul Değerler A.Ş. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nın ("Politika") amacı; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılmış olan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik gereği kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin Menkul Değerler yükümlülükleri-nin yerine getirilmesini teminen izlenecek sürecin temel esaslarının belirlenmesi amaçıyla düzenlenmiştir.

2. KAPSAM

Bu Politika, Kurum nezdinde tutulan, Kanun ile tanımlanan kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri kapsamaktadır. Banka nezdinde saklanan müşterilere, potansiyel müşterilere, çalışanlara, çalışan adaylarına ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler, bu kişisel verilerin saklanma süreleri, saklanması ve imhası için alınan teknik ve idari tedbirler ile bu süreçlerde yer alan görevlerinin tanımı bu Politika kapsamında yer almaktadır. Bankanın kişisel veri sakladığı tüm kişisel veri işlemeye yönelik faaliyetlerinde bu Politika uygulanır.

3. TANIMLAR

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

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi

Bankacılık Faaliyetleri: 5411 sayılı Bankacılık Kanunu'nda belirtilen Bankaların gerçekleştirebileceği faaliyetler

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

İlgili Kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere, veri sorumlusu organizasyonu içerisinde kişisel verileri işleyen çalışan

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

İrtibat Kişisi: Türkiye'de yerleşik olan gerçek ve tüzel kişiler için veri sorumlusu tarafından, Türkiye'de yerleşik olmayan gerçek ve tüzel kişiler için de veri sorumlusu temsilcisi tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi

İşlem Sahibi: Banka'nın gerçekleştirdiği Bankacılık Faaliyetleri çerçevesinde sunduğu ürün ve/veya hizmetlerden gerek kendi nam ve hesabına gerekse de başkası nam ve hesabına yararlanan gerçek kişi

İşleme Şartı: Kanunun 5. ve 6. maddelerinde öngörülen kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde dayanan hukuki sebep

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

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

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

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Kişisel verileri işleme faaliyetlerinin; kişisel verilerin elde edilme kanallarını, kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturduğu ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırıldığı envanter

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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

KVK Komitesi: Kişisel Verilerin Korunması (KVK) Komitesi, Veri Sorumlusu tarafından atanmış Kanun ve alt düzenlemeleri kapsamında oluşturulmuş süreçlerin idari takibini yapmak üzere oluşturulan komite

Maskeleme: Kişisel verilerin belli alanlarının, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde silinmesi, üstlerinin çizilmesi, boyanması ve yıldızlanması gibi işlemler

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

Periyodik İmha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme 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

Veri İşleyen: Veri Sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS): Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi

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

Yok Etme: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi

Yönetmelik: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

4. KAYIT ORTAMLARI

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 kayıt ortamı kapsamına girer.

5. KİŞİSEL VERİNİN SAKLANMASI

Banka, faaliyetleri ile bunlara ilişkin tamamlayıcı ya da destekleyici faaliyetler çerçevesinde işlemiş olduğu kişisel verileri ilgili yasal mevzuatta öngörülen süreler kadar saklar. Bu kapsamda, Türk Medeni Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Bankacılık Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Çek Kanunu, Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun, Vergi Usul Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Bankanın kapsamında kaldığı ya da kalacağı başkaca mevzuat ile bunlara ilişkin düzenlemelerde belirtilen azami saklama süreleri ile işleme amacına göre tayin edilen süreler kadar kişisel veriler saklanır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA SÜRECİ

Banka tarafından işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda re'sen veya ilgili kişinin başvurusu

üzerine periyodik imha sürelerine uygun olarak ve belirlenen imha yöntemleri (silme ve/veya yok etme ve/veya anonimleştirme) ile imha edilir. Banka tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı Banka tarafından seçilir.

○ Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

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 üçüncü kişiler 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.

○ Kişisel Verilerin Silinmesi

Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır. Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

○ Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir. Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

○ İmhayı Gerektiren Hukuki ve Teknik Sebepler

- › Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası sebebiyle gerekli olması hali,
- › Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- › Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki kişisel verilerin işlenmesini gerektiren şartların ortadan kalkması,
- › Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- › İlgili kişinin, Kanun'un 11. maddesindeki hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi,
- › Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- › Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

○ İmha Süreleri

Banka tarafından, bankacılık ana ve destekleyici yan faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak saklama süreleri; kişisel veriler bazında Kişisel Veri İşleme Envanterinde, kişisel veri kategorileri bazında ise VERBİS sicilinde belirlenir.

Banka periyodik imha süresini 10 (on) yıl olarak; periyodik imhaları da ilgili mevzuat ile uyumlu olacak şekilde yılda 2 (iki) kere olmak üzere Haziran ve Aralık ayları olarak belirlemiştir.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

7.1 KVK Komitesi

KVK Komitesi aşağıda yer verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

○ Bu Politikanın uygulanmasının temin ve takip edilmesi,

- Mevzuatta meydana gelebilecek değişiklikler ile Kurulun düzenleyici işlemlerinin ve kararlarının ayrıca, mahkeme kararlarının, teknik altyapıdaki değişiklikler gibi durumların takip edilmesi,
- Veri saklama ve imha ile ilgili olarak yapılan iş programlarının takip edilmesi, gözden geçirilmesi ve iş programları çerçevesinde yapılanların bu Politika ile uyumlu olup olmadığının denetlenmesi, uyumsuzlukların tespit edilmesi durumunda bunların bu Politika ile uyumlu hale getirilmesinin sağlanması,
- İşbu Politikada yer verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

7.2 İrtibat Kişisi

İşbu Politika kapsamında İrtibat Kişisinin;

- İlgili kişilerin veri sorumlusu sıfatı nedeniyle Bankamıza yönelteceği başvuruların usulüne uygun olarak cevaplandırılması için gerekli koordinasyonu sağlama,
- Kurul tarafından yapılan tebligat veya yazışmaları veri sorumlusu adına tebellüğ veya kabul etme,
- Kurul tarafından veri sorumlusuna yöneltilen talepleri veri sorumlusu adına alma ve cevaplarını Kuruma iletme,
- KVK Komitesi tarafından kendisine atanan görevleri yerine getirme görev ve sorumlulukları bulunmaktadır.

8. YÜRÜRLÜK

Bu Politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

