

# KİŞİSEL VERİ AKTARIM POLİTİKASI

### Doküman Kontrolü

<b>Doküman No</b>	GLT-KVKK-03	
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	15.10.2021	
<b>Rev No</b>	İlk Yayın	
<b>Son Revizyon Tarihi</b>	15.10.2022	
<b>Referans</b>	6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	

### Revizyon Geçmişi

<b>Rev. No.</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Yapan</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>

### Doküman Onayı

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
BİLGİ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU	İÇ KONTROL	ÜST YÖNETİM

## İçindekiler

A. KAPSAM.....	4
B. TANIMLAR .....	4
C. BİLGİ TRANSFERİ TAAHHÜDÜ.....	4
D. KİŞİSEL VERİLERİN FİZİKSEL ORTAMDA AKTARILMASI.....	4
E. KİŞİSEL VERİLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA AKTARILMASI.....	5
F. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER .....	7
4 GÜNCELLEMELER	

## A. KAPSAM

1. İşbu Politika; Galata Menkul Değerler A.Ş.'nin tüm departmanlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.
2. İşbu Politika, Galata Menkul Değerler A.Ş. birimlerinin kullandığı ve içerisinde kişisel veri barındıran tüm iletişim türlerini kapsar.
3. İşbu Politika kişisel veri olmayan veriler hakkında uygulanmayacaktır.
4. Yeni mevzuat ile belirlenmesi durumunda, Galata Menkul Değerler A.Ş. kişisel veriler üzerinde yeni mevzuata uyumlu olacak şekilde politikasını güncelleyerek mevzuat gerekliliklerine uyacaktır.
5. İşbu Politika'nın Galata Menkul Değerler A.Ş. tarafından uygulanmasında hukuki bir engel olduğuna kanaat getirildiği durumlarda, Galata Menkul Değerler A.Ş. uygulayacağı adımları, gerek görülmesi durumunda Hukuk Birimi'ne ve Üst Yönetime danışarak, yeniden belirleyecektir.

## B. TANIMLAR

**Yönetmelik** Kişisel Verilerin Aktarımı Hakkında yayınlanması beklenen ve yurt dışı aktarımda güvenli ülkeleri belirleyecek olan Yönetmelik'tir.

## C. BİLGİ TRANSFERİ TAAHHÜDÜ

İşbu Kişisel Veri Aktarım Politikası (**Politika**), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 8 ve 9. maddeleri sonucu ve uyarınca oluşturulacak olan "ilgili yönetmelik" içerisinde yer alan kişisel verilerin yurt içi ve yurt dışı aktarımından sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiler hakkında uygulanacak ve Galata Menkul Değerler A.Ş. içerisinde ve/veya Galata Menkul Değerler A.Ş. tarafından uyulması gereken esasları belirleyecektir.

## D. KİŞİSEL VERİLERİN FİZİKSEL ORTAMDA AKTARILMASI

Fiziksel ortamdaki kişisel veriler, kişisel verilerin okunabilir olduğu elektronik ortam dışındaki tüm kişisel verileri kapsamaktadır.

İşbu Kişisel Veri Aktarım Politikasının bu bölümünde kişisel verilerin fiziki olarak transferi ile ilgili gereklilikler anlatılmaktadır. Galata Menkul Değerler A.Ş. çalışanları aksi belirtilmediği sürece fiziksel ortamda bir kişisel veri aktarımı yapıyorsa İşbu Politika 'ya bağlı kalmak zorundadır. Çalışan aksi durumda bir aktarım yaptığı veya aktarımın yapıldığına şahit olduğu durumlarda, durumu KVKK Çalışma Grubu'na bildirmekle yükümlüdür.

Fiziksel ortamda veri aktarımı yapan çalışan veya departman, aktarılacak olan kişisel veriler alınırken kişinin açık rızası alındığını ya da açık rıza alınmasına istisna oluşturan sebeplerin (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (**Kanun**) Md. 5 f. 2'deki sayılan durumların) mevcut olduğunu ispatlayabilir

olmalıdır. İstisna kapsamında olmadığı halde, açık rıza alınmadan aktarılan kişisel verilerde, sorumluluk yalnızca veriyi elde edende sayılamaz. Aktarım yapan kişi veya departman aktardıkları kişisel veriler üzerinde, veri işleyen ile ayrı tutulamaz derecede bir sorumluluk derecesine sahiptir.

Açık rıza alınmadan verilerin aktarılması yalnızca Kanun'da (5 inci maddenin ikinci fıkrası) belirtilen istisnaların sağlandığı durumlarda geçerlidir. Bu istisnalar dışında kalan tüm durumlarda, kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz. Kişi istisnanın geçerliliğinden emin olamıyorsa KVKK Çalışma Grubu'na danışarak aktarım yapmalıdır.

Kişisel Veri içeren fiziki dokümanlar aktarılırken işlenemez durumda olmalıdır. Aktarım sırasında doküman içeriği, kişisel veri aktarımı yapan kişi tarafından dahi görülmemelidir. Bu sebeple aktarım dosyaların fiziki boyutuna bağlı olarak, gerekli önlemler alınarak gerçekleştirilir. Kişisel veriler aktarım yapılacak kişiye ulaşmadan işlenmişse, bu işleme aktarım sırasında takip edilebilir şekilde aktarım gerçekleştirilmelidir. Bu takip kapalı zarfın, kolinin, kutunun mühürlenmesi şeklinde gerçekleştirilecektir. Mühürleme yapılmadığı durumda aktarım yalnızca KVKK Çalışma Grubu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde yapılabilir.

Gönderen taraf, beklenen aktarım süresi sonunda alıcı taraf ile iletişim kurarak kişisel verilerin ulaştığını teyit etmekle yükümlüdür. Alıcı taraf ise, gönderen tarafı kişisel verilerin transfer sırasında işlenmediği (mührünü koruduğu) konusunda bilgilendirir ve aksini düşündüğü durumlarda gönderen tarafa ve KVKK Çalışma Grubu'ndaki ilgili kişiye durumu aktarır.

Fiziki ortamdaki kişisel verilerin yurt içindeki aktarımı gerekli şartları sağlamanın yanı sıra mümkün olduğunda direkt olarak göndericiden alıcıya şeklinde gerçekleştirilmelidir. Dolaylı veya elden ele aktarım yalnızca zorunlu kalınan durumlarda tercih edilmelidir.

Fiziki ortamdaki kişisel verilerin yurt dışına aktarımı yalnızca Yönetmelik'te belirtilen güvenli ülkelere yapılabilir. Aktarım yapılacak ülke Yönetmelik'te güvenli ülke olarak belirlenmemiş ise aktarım öncesinde KVKK Çalışma Grubu'nun bilgisine başvurulacaktır.

## **E. KİŞİSEL VERİLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA AKTARILMASI**

Elektronik ortamdaki kişisel veriler, kişisel verilerin bir elektronik cihaz kullanılarak okunabilir hale getirildiği tüm kişisel verileri kapsamaktadır.

İşbu Kişisel Veri Aktarım Politikasının bu bölümünde kişisel verilerin elektronik olarak transferi ile ilgili gereklilikler anlatılmaktadır. Galata Menkul Değerler A.Ş. çalışanları aksi belirtilmediği sürece elektronik ortamda bir kişisel veri aktarımı yapıyorsa İşbu Politika 'ya bağlı kalmak zorundadır. Çalışan

aksi durumda bir aktarım yaptığı veya aktarımın yapıldığına şahit olduğu durumlarda, durumu KVKK Çalışma Grubu'na bildirmekle yükümlüdür.

Elektronik ortamda veri aktarımı yapan çalışan veya departman, aktarılacak olan kişisel veriler alınırken kişinin açık rızası alındığını ispatlayabilir olmalıdır. Açık rıza alınmadan aktarılan kişisel verilerde, sorumluluk yalnızca veriyi elde edende sayılamaz. Aktarım yapan kişi veya departman aktardıkları kişisel veriler üzerinde, veri işleyen ile ayrı tutulamaz derecede bir sorumluluk derecesine sahiptir. Açık rıza alınmadan verilerin aktarılması yalnızca Kanun'da (5 inci maddenin ikinci fıkrası) belirtilen istisnaların sağlandığı durumlarda geçerlidir. Bu istisnalar dışında kalan tüm durumlarda, kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz. Kişi istisnanın geçerliliğinden emin olamıyorsa KVKK Çalışma Grubu'na danışarak aktarım yapmalıdır.

Kişisel veriler elektronik ortamda aktarılmadan önce, alıcının veriyi işlemeye yetkisi olduğundan emin olunmalıdır.

Elektronik olarak kişisel veri aktarımı aşağıdaki yöntemlerle ve yalnızca belirtilen şartlar sağlandığı takdirde yapılabilir, bu yöntemlerin yetersiz kaldığı durumda KVKK Çalışma Grubu bilgilendirilmelidir.

### **1. Elektronik Posta**

Kişisel verilerin elektronik posta yolu ile transferinin gerekli olduğu durumlarda, aktarım işlemi kişisel verinin sahibi durumundaki Birim Müdürü elektronik postanın alıcıları arasında yer almalıdır. Birim Müdürü bilgisi dâhilinde olsa dahi elektronik postanın alıcısı olmadığı durumlarda, çalışan politikaya aykırı davranmış sayılacaktır.

Elektronik posta metni içerisinde, elektronik postanın içeriğinin ve/veya eklerinin kişisel veri içerdiğinin bilgisi verilmelidir ve kişisel verilerin işlenmesi şifrelenerek önlenmelidir. Şifre, bir başka e-posta veya iletişim yöntemi ile alıcı ile paylaşılmalıdır. Şifreleme işleminin yapılmayacağı durumda, ilgili çalışan birim yöneticisine, birim yöneticisi ise KVKK Çalışma Grubu'na bilgi vererek onay almalıdır.

### **2. Taşınabilir Medya**

Taşınabilir medya; sabit diskler, CD, DVD, teyp, USB bellekler, USB sabit diskler, hafıza kartları ve benzeri elektronik ortamın fiziksel şekilde taşınabildiği tüm elektronik platformları kapsamaktadır.

Taşınabilir medyalar ile kişisel veri aktarılırken, taşınabilir medya mutlaka şifrelenmelidir. Şifresiz olarak taşınabilir medyalar ile kişisel veriler transfer edilemez. Şifre, gönderici tarafından alıcıya farklı bir iletişim kanalı kullanılarak iletilir.

Veri aktarımını yapan çalışan, sonrasında taşınabilir medyanın içerisindeki verinin imhasından da sorumludur. Taşınabilir medya içerisindeki kişisel veriler imha edilmeden, medya herhangi başka bir işlem için kullanılamaz.

Taşınabilir medyanın fiziksel transferi göndericiden alıcıya direkt olarak yapılmalıdır. Direkt olarak bu aktarımın yapılamadığı durumlarda minimum aracı kullanılarak transfer gerçekleştirilmelidir. Aktarım sırasında Galata Menkul Değerler A.Ş.'nin anlaşmalı olduğu kurye hizmeti kullanılmalıdır, aktarımda kargo hizmeti kullanılamaz.

### **3. Bulut Paylaşımı (Cloud)**

Bulut paylaşım, kişisel verilerin gönderici tarafından online bir depolama alanına yüklendiği alıcının ise verileri buradan temin ettiği paylaşımların tamamını kapsamaktadır.

Bulut paylaşım yöntemi ile paylaşılan veri şifrelenmiş olmalıdır. Şifre, gönderici tarafından alıcıya başka bir iletişim kanalı kullanılarak iletilir. Bulut paylaşımı yalnızca Galata Menkul Değerler A.Ş. donanımları ve ağı kullanılarak yapılabilir, çalışanın bulut paylaşımını Galata Menkul Değerler A.Ş. donanımları ve ağını kullanmadan yapmasına izin verilmez.

### **4. Ağ Üzerinden Paylaşım**

Kişisel veriler, Galata Menkul Değerler A.Ş.'nin ortak alanları kullanarak departmanlar içerisinde ve/veya departmanlar arasında paylaşılabilir. Ağ üzerinden yapılacak paylaşımlarda, kişisel veriler yalnızca şifreli olarak transfer edilebilir ve transfer sırasında kriptografik protokoller uygulanır. Şifre, farklı bir iletişim kanalı kullanılarak göndericiden alıcıya iletilir. Kişisel verilerin transferi işleminin, şifrelenmeye veya kriptografik protokollerin uygulanmasına uygun olmadığına çalışan tarafından kanaat getiriliyorsa, ilgili birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde KVKK Çalışma Grubu'na bilgi verilir ve yalnızca Grup'un onayı olduğu durumlarda aktarım gerçekleştirilir.

Ağ üzerinde paylaşım yapılırken, kullanılan alanın yalnızca alıcı departman ve/veya çalışanın erişimi olması gerekmektedir ve bu kontrol göndericinin sorumluluğundadır. Paylaşımın tamamlanmasının ardından, alıcı kişisel verileri ağ üzerinden imha ederek göndericiye bilgi vermelidir. Bilgiyi alan gönderici, ağ üzerindeki ortak alanda kişisel verilerin artık bulunmadığını kontrol etmeli ve bulunmadığından emin olmalıdır.

## **F. POLİTİKA'DA YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER**

1. Yönetmelik'in Kurum tarafından yayımlanmasının ardından Galata Menkul Değerler A.Ş. bu Politika 'da varsa gerekli değişiklikleri yapacaktır.

**2.** Yönetmelik'te yapılacak her türlü resmi değişikliğin ardından bu değişikliklerle uyumlu olacak şekilde Galata Menkul Değerler A.Ş. tarafından işbu Politika 'da değişiklik yapılabilir.

**3.** Galata Menkul Değerler A.Ş., Politika üzerinde yaptığı değişiklikler incelenebilecek olacak şekilde güncellenen Politikayı eposta yolu ile çalışanlarıyla paylaşacak ve kurumsal internet üzerinden çalışanlarının erişimine sunacaktır.