

Veri Sorumlusu:	ÖZBEK MANİFATURA KONFEKSİYON-SARRAFİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
Faaliyet Alanı:	Perakende Kuyumculuk ve Sarrafiye Hizmetleri
Doküman Adı:	Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası
Yürürlük Tarihi:	1 Haziran 2026 / Versiyon 1.0

1. GİRİŞ VE AMAÇ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca, **ÖZBEK MANİFATURA KONFEKSİYON-SARRAFİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ** ("Şirket") olarak, perakende kuyumculuk faaliyetlerimiz kapsamında işlediğimiz kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi, korunması ve gizliliğinin sağlanması en temel ilkelerimizdendir.

Bu Politika'nın amacı; Şirketimizin veri sorumlusu sıfatıyla VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi) bildirimini doğrultusunda işlediği kişisel verilerin hangi usul ve esaslar çerçevesinde toplandığını, işlendiğini, aktarıldığını ve korunduğunu şeffaf bir şekilde ortaya koymaktır.

2. KAPSAM VE İLGİLİ KİŞİ GRUPLARI

Bu Politika; Şirketimiz tarafından otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verileri kapsar.

Veri Konusu Kişi Grupları:

- Ürün veya Hizmet Alan Kişi:** Şirketimizden perakende kuyumculuk ve sarrafiye ürünü satın alan müşterilerimiz.
- Çalışan:** Şirket bünyesinde görev yapan 5 personelimiz.
- Çalışan Adayı:** Şirketimize iş başvurusunda bulunan kişiler.
- Hissedar / Ortak:** Şirket ortakları ve hissedarları.
- Tedarikçi Çalışanı ve Tedarikçi Yetkilisi:** Şirketimizin mal ve hizmet tedarik ettiği firmaların yetkili ve çalışanları.
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı:** Ürün ve hizmetlerimizle ilgilenen, talep ve teklif sunan aday müşteriler.
- Ziyaretçi:** Şirketimizin fiziki mekanlarını ziyaret eden kişiler.

3. KİŞİSEL VERİ İŞLEME GENEL İLKELERİ

Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesinde KVKK'nın 4. maddesinde belirtilen genel ilkelere tam uyum sağlar:

- Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygunluk:** Veri işleme faaliyetlerinde şeffaf ve dürüst olunur.
- Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olma:** Verilerin doğru ve güncel tutulması için gerekli tedbirler alınır.
- Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme:** Veriler yalnızca VERBİS bildiriminde açıkça belirtilen amaçlar doğrultusunda işlenir.

4. **İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma:** Yalnızca gerekli olan veriler işlenir, gereksiz veri toplanmaz.
5. **Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme:** Yasal süreler ve işleme amaçları sona erdiğinde veriler imha edilir.

4. VERİ KATEGORİLERİ VE İŞLEME AMAÇLARI

Şirketimiz VERBİS bildirimi kapsamında aşağıdaki kişisel veri kategorilerini ilgili amaçlarla işlemektedir:

VERİ KATEGORİSİ	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI
Kimlik (Ad soyad, Anne-baba adı, Doğum tarihi/yeri, T.C. Kimlik No vb.)	Acil Durum Yönetimi, Bilgi Güvenliği, Çalışan Adayı Başvuru, İş Akdi ve Mevzuat Yükümlülükleri, Yan Haklar, Eğitim, Erişim Yetkileri, Mevzuata Uygunluk, Finans/Muhasebe, Fiziksel Mekan Güvenliği, Görevlendirme, Hukuk İşleri, İletişim, İK Planlaması, İş Faaliyetleri Denetimi, İSG Faaliyetleri, İş Sürekliliği, Satın Alım ve Satış Süreçleri, Risk Yönetimi, Saklama/Arşiv, Sözleşme, Ücret Politikası, Yetkili Kurumlara Bilgilendirme, Yönetim Faaliyetleri.
İletişim (Adres, E-posta, Telefon No, KEP vb.)	Acil Durum Yönetimi, Bilgi Güvenliği, Çalışan Adayı Başvuru, İş Akdi ve Mevzuat Yükümlülükleri, Eğitim, Mevzuata Uygunluk, Finans/Muhasebe, Fiziksel Mekan Güvenliği, Görevlendirme, Hukuk İşleri, İletişim, İK Planlaması, İş Faaliyetleri/Denetimi, İSG Faaliyetleri, İş Sürekliliği, Satın Alım ve Satış, Risk Yönetimi, Sözleşme, Ücret Politikası, Yetkili Kurumlara Bilgilendirme, Yönetim Faaliyetleri.
Özlük (Bordro, İşe Giriş Belgesi, Özgeçmiş, Performans Raporları vb.)	Acil Durum Yönetimi, İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülükler, Yan Haklar, Eğitim, Finans/Muhasebe, Hukuk İşleri, İletişim, İK Planlaması, İş Faaliyetleri/Denetimi, İSG Faaliyetleri, Risk Yönetimi, Sözleşme, Ücret Politikası, Yetkili Kurumlara Bilgilendirme, Yönetim Faaliyetleri.
Hukuki İşlem (Adli yazışmalar, Dava dosyası vb.)	Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi, Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, İş Sürekliliğinin Sağlanması, Risk Yönetimi, Yetkili Kurumlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetleri.
Müşteri İşlem (Fatura, Senet, Çek, Dekont, Sipariş/Talep Bilgisi vb.)	İş Akdi/Mevzuat Yükümlülükleri, Yan Haklar, Eğitim, Erişim Yetkileri, Finans/Muhasebe, İletişim, İK Planlaması, İş Faaliyetleri/Denetimi, İSG Faaliyetleri, İş Süreçlerinin İyileştirilmesi, Yetkili Kurumlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetleri.
Fiziksel Mekan Güvenliği (Giriş-Çıkış Kayıtları, Kamera Kayıtları vb.)	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini, Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi, Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi/Kurumlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetleri.
İşlem Güvenliği (IP Adresi, İnternet Giriş-Çıkış, Şifre/Parola vb.)	İletişim Faaliyetleri, İK Planlaması, İş Faaliyetleri/Denetimi, Yönetim Faaliyetleri, Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi.
Risk Yönetimi (Ticari, teknik, idari risk bilgileri vb.)	Görevlendirme Süreçleri, Hukuk İşlerinin Takibi, İK Planlaması, İş Faaliyetleri/Denetimi, Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi.
Finans (Bilanço, Finansal Performans, Kredi/Risk, Malvarlığı vb.)	Finans ve Muhasebe İşleri, Hukuk İşlerinin Takibi, Yetenek/Kariyer Gelişimi, Yetkili Kurumlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetleri.

VERİ KATEGORİSİ	KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI
Mesleki Deneyim (Diploma, Kurslar, Sertifikalar, Transkript vb.)	Eğitim Faaliyetleri, Finans ve Muhasebe, İç Denetim/Soruşturma/İstihbarat, İletişim Faaliyetleri, İK Planlaması, İş Faaliyetleri/Denetimi.
Pazarlama (Alışveriş Geçmişi, Anket, Çerez Kayıtları, Kampanya vb.)	Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçleri, Risk Yönetimi, Yetkili Kurumlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetleri.
Görsel ve İşitsel Kayıtlar (Fotoğraf, ses/görüntü kayıtları vb.)	Çalışan Adayı Başvuru, İş Akdi/Mevzuat Yükümlülükleri, Sözleşme Süreçleri, Ücret Politikası, Yönetim Faaliyetleri.
Sağlık Bilgileri (Özel Nitelikli) (Engellilik durumu, Kan grubu, Sağlık raporları vb.)	İş Akdi ve Mevzuat Yükümlülükleri, İK Planlaması, İş Faaliyetleri/Denetimi, İSG Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kurumlara Bilgi Verilmesi, Yönetim Faaliyetleri.
Ceza Mahkumiyeti / Güvenlik Tedbirleri (Özel Nitelikli) (Sabıka kaydı vb.)	İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülükler, Hukuk İşlerinin Takibi, İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Risk Yönetimi.

5. VERİ AKTARIMI VE ALICI GRUPLARI

Şirketimiz toplanan kişisel verileri KVKK'nın 8. ve 9. maddelerine uygun olarak aşağıdaki alıcı gruplarına aktarabilmektedir:

- Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri:** Müşteri işlemleri, sözleşmesel ilişkiler veya danışmanlık hizmetleri kapsamında.
- Herkese açık:** Mevzuat gereği ilan edilmesi gereken durumlarla sınırlı olarak.
- Hissedarlar:** Şirket içi yönetim, denetim ve raporlama süreçleri doğrultusunda.
- Tedarikçiler:** Mal/hizmet alımı, BT altyapı ve mali danışmanlık/muhasebe destek süreçleri kapsamında.
- Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları:** Kanuni yükümlülükler uyarınca (Gelir İdaresi Başkanlığı, SGK, Emniyet vb.).

Yabancı Ülkelere Veri Aktarımı: Şirketimiz işlediği kişisel verileri yabancı ülkelere aktarmadığını ve verilerin yurt içinde güvenli sunucu ve ortamda tutulduğunu taahhüt eder.

6. VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ

Şirketimiz, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek ile verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri almaktadır:

- Anahtar yönetimi ve güvenli şifreleme/kriptografik anahtar kullanımı.
- Ağ ve uygulama güvenliği, kapalı sistem ağ kullanımı ve güvenlik duvarları (firewall).
- Bulut depolama ve fiziksel ortam güvenliğinin sağlanması (yangın, sel vb. dış risklere karşı önlemler).

- Kullanıcı hesap yönetimi, yetki kontrolü ve yetki matrisi uygulanması.
- Erişim loglarının ve kayıtlarının kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulması.
- Çalışanlar için disiplin düzenlemeleri, veri güvenliği eğitimleri ve farkındalık çalışmaları.
- Görev değişikliği olan veya ayrılan çalışanların erişim yetkilerinin derhal kaldırılması.
- Güncel anti-virüs yazılımları, saldırı tespit/önleme sistemleri ve veri kaybı önleme (DLP) yazılımları.
- Gizlilik taahhütnamelerinin imzalatılması ve tedarikçi denetimleri.
- Özel nitelikli kişisel verilerin KEP veya kurumsal posta üzerinden şifreli gönderilmesi; taşınabilir belleklerde şifrelenerek saklanması.

7. İLGİLİ KİŞİNİN (Veri Sahipleri) HAKLARI

Kişisel veri sahipleri, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 11. maddesi çerçevesinde ilgili kişi her zaman veri sorumlusuna başvurarak kendisi ile ilgili;

- a) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
 - b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
 - c) Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
 - d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
 - e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
 - f) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
 - g) Kişisel verilerin düzeltilmesi, silinmesi veya yok edilmesine ilişkin işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
 - h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
 - i) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,
- haklarına sahiptir.

Bu haklarını internet sitemizde bulunan “**İLGİLİ KİŞİ MÜRACAAT FORMU**”nu doldurarak ve yine aynı formdaki yol ve yöntemleri kullanarak taleplerini iletebilirler.

Tarih: 1 Haziran 2026

VERİ SORUMLUSU

ÖZBEK

MANİFATURA KONFEKSİYON-SARRAFİYE SANAYİ VE TİCARET LTD.ŞTİ

