

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

1/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr TFG.PL.014-OSY Sayfa Nr 2/23
Konu TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

1	AMAÇ.....	4
2	KAPSAM.....	4
3	DAYANAK.....	4
4	TANIMLAR.....	4
5	İLGİLİ DOKÜMANLAR	5
6	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR.....	5
6.1	Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler	5
6.1.1	Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun Olunması	5
6.1.2	Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama.....	6
6.1.3	Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme	6
6.1.4	İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma	6
6.1.5	İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme	6
6.1.6	Kişisel Verilerin İşlenme Şartları	6
6.1.7	Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması	6
6.1.8	Açık Rıza Aranmaksızın Kişisel Verilerinin İşlenebileceği Haller	7
6.2	Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi	7
6.3	Kişisel Verilerin Kayıt Ortamları.....	8
6.4	Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebeplere İlişkin Açıklama	9
6.5	Kişisel Verilerin Kategorizasyonu.....	14
6.6	Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri	17
6.7	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi.....	18
6.8	Kişisel Verilerin Aktarılması	18
6.9	Aydınlatma Yükümlülüğü	18
7	KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI	18
7.1	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerindeki Sorumluluklar	20

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr 3/23

Konu TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

7.2	Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler	20
7.3	Veri Sahibinin Haklarının Gözetilmesi.....	21
8	YÜRÜRLÜK VE DENETİM.....	23
9	YÖNETİM VE DEVAMLILIK	23
10	GERİ BİLDİRİM.....	23
11	GÜNCELLEME GEÇMİŞİ.....	23

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

4/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

1 AMAÇ

TFG İstanbul Menkul Değerler A.Ş. (bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır.) bünyesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması (KVK) hakkındaki Kanun ile kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korunması ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Söz konusu düzenleme de dikkate alınarak hazırlanan Şirket Politikası’nın amacı; Kişisel Verilerin Korunması hakkındaki düzenlemelere ilişkin yükümlülüklerle uyumun sağlanması, Şirketin gerçekleştirdiği faaliyetler kapsamında temin edilen bilgilerin işlenmesi ve gizliliğinin korunması ile ilgili hususların risk temelli bir yaklaşımla değerlendirilerek, stratejilerin, Kurum içi kontrol ve önlemlerin, işleyiş kurallarının ve sorumlulukların belirlenmesi ile kurum çalışanlarının bu konularda bilinçlendirilmesidir. Ayrıca bu Politika, kişisel verilerin işleme amaçları için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak oluşturmaktadır.

2 KAPSAM

Bu Politika çerçevesinde; Şirket bünyesinde gerçekleştirilecek tüm faaliyetler ve alınacak önlemler ilgili Prosedürlerle belirlenir. Söz konusu Prosedürlerin hazırlanması, koşullara uygun olarak değiştirilmesi ve uygulamaya konulması Genel Müdürlüğün yetkilendireceği Birimin yetki ve sorumluluğundadır. Tüm çalışanlar görevlerini yerine getirirken bu Politikaya ve ilgili tüm yasa ve yönetmeliklere riayet etmekle yükümlüdür.

Bu Politikaya uyulmaması veya herhangi bir şekilde bu Politikanın ihlal edilmesi durumunda olayın mahiyetine göre iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelebilecektir.

3 DAYANAK

İşbu Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması (KVK) hakkındaki Kanun uyarınca hazırlanmıştır.

4 TANIMLAR

Bu Politikada yer verilen hukuki ve teknik terimlerin tanımlarına aşağıda yer verilmiştir;

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

Anayasa: Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

İlgili kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da Birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler

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

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

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

5/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

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 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

Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi

Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi

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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli veriler

Şirket: TFG İstanbul Menkul Değerler A.Ş.

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

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin yöneten sorumlu. Veri Sorumlusu TFG İstanbul Menkul Değerler A.Ş.'dir.

5 İLGİLİ DOKÜMANLAR

6 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

6.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler

Şirketimiz, Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sı, KVK Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, İş Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanun, Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun, SGK Mevzuatı ve faaliyetleri kapsamında uymak zorunda olduğu diğer Kanun ve Yönetmeliklerde yer alan hükümler doğrultusunda verileri işlemektedir.

Bu kapsamda aşağıdaki ilkeler dikkate alınmaktadır;

6.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun Olunması

Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir.

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr 6/23

Konu TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

6.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Şirketimiz, faaliyetleri kapsamında uymak zorunda olduğu diğer Kanunlar ile birlikte KVK Kanunu kapsamında kişisel veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamaktadır.

6.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Şirketimiz, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Bu kapsamda kişisel veriler sunulmakta ya da sunulacak hizmetlerle ve yasal yükümlülükleri ile sınırlı olarak işlenmektedir. Bu kapsamda, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği henüz kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan ortaya konulmaktadır.

6.1.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Şirketimiz, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır. Bu doğrultuda verilerin işlenmesi, faaliyetler ve yasal yükümlülükler ile sınırlıdır.

6.1.5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Şirketimiz, kişisel verileri ancak uymakla yükümlü olduğu Mevzuatlarda belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir.

Kişisel verilerin saklanma ve imha sürelerine "3.7 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri" başlığı altında yer verilmiştir.

6.1.6 Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel verilerin korunması Anayasal bir haktır. Temel hak ve hürriyetler yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak Kanunla sınırlanabilir. Anayasa'nın 20. maddesinin üçüncü fıkrası gereğince, kişisel veriler ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin rızasıyla işlenebilecektir. Şirketimiz bu doğrultuda ve Anayasa'ya uygun bir biçimde; kişisel verileri, ancak Kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlemektedir.

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini mümkün kılan hukuki dayanaklardan yalnızca bir tanesidir. Açık rıza dışında, aşağıda yazan diğer şartlardan birinin varlığı durumunda da kişisel veriler işlenebilir. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir.

6.1.7 Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri; sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

7/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI**6.1.8 Açık Rıza Aranmaksızın Kişisel Verilerinin İşlenebileceği Haller****6.1.8.1 Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi**

Veri sahibinin kişisel verileri, Kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde açık rızası alınmadan hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

6.1.8.2 Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınamayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

6.1.8.3 Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

6.1.8.4 Hukuki Yükümlülük

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

6.1.8.5 Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirilmiş olması halinde ilgili kişisel veriler işlenebilecektir.

6.1.8.6 Bir Hakkın Tesisi veya Korunması İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

6.1.8.7 Şirketin Meşru Menfaati İçin Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

6.2 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Şirketimiz, KVK Kanunu ile "özel nitelikli" olarak belirlenen kişisel verilerin işlenmesinde, KVK Kanunu'nda öngörülen düzenlemelere hassasiyetle uygun davranmaktadır.

KVK Kanunu'nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan bir takım kişisel veri "özel nitelikli" olarak belirlenmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, Dernek, Vakıf ya da Sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

KVK Kanunu'na uygun bir biçimde Şirketimiz tarafından; özel nitelikli kişisel veriler, KVK Kurulu tarafından belirlenecek yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir;

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi



Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

8/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

• Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;

– Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, Kanunlarda öngörülen hallerde,

– Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi 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 işlenmektedir.

6.3 Kişisel Verilerin Kayıt Ortamları

Şirket olarak işlediğimiz kişisel verilerin kayıt ortamları aşağıdaki gibidir;

KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Optimus Uygulaması ve Veri tabanı	Mevcut Aracı Kurum muhasebe operasyon uygulaması olan Optimus, Microsoft SQL Server veri tabanı ile çalışmaktadır.
Geneks Uygulaması	Aracı Kurum muhasebe operasyon uygulaması olan Geneks programı aktif şekilde kullanılmamakta olup sadece geriye dönük kayıtlar için gerektiğinde kullanılmaktadır.
Matriks Uygulaması	Sermaye Piyasaları için veri izleme, analiz ve işlem platformudur.
Orka Uygulaması	İnsan Kaynakları işlemlerinin gerçekleştirildiği platformdur.
Mail ortamı	Şirket bünyesinde bulunan mail sunucuları üzerinde ve kullanıcı bilgisayarlarındaki mail dosyalarında kişisel veriler saklanmaktadır.
Dosya Sunucusu	Şirket kullanıcıları tarafından kaydedilen dokümanlar bir dosya sunucusunda farklı ve özel yetkili dizinlerde saklanmaktadır.
Kullanıcı Bilgisayarları	Kullanıcıların günlük işleri esnasında kaydettikleri belgeler içinde kişisel veriler bulunabilmektedir.
Yedekleme Ortamı	Uygulama veri tabanı ve dosya sunucuları üzerindeki verilerin yedeklerinin kaydedildiği alandır.
Kağıt Ortamı	Belgeler ofis içinde kilitli dolaplarda muhafaza altına alınmıştır.
Taşınabilir Ortam	Şirketin iş süreçleri kapsamında CD, DVD, USB flash disk vb. taşınabilir ortamlarda kişisel veri saklanmaktadır.

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

9/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI.**6.4 Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebeplere İlişkin Açıklama**

Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamaya aşağıdaki tabloda yer verilmiştir;

Kişisel Veri	Mevzuat	Madde	Azami Süre	Açıklama
Müşteri emirlerine ilişkin tüm emir formlarını, elektronik ortamda alınan emirleri ve bu emirlere ilişkin belgeler ile faks kayıtlarını	SPK Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri ile Yan Hizmetlere İlişkin Belge ve Kayıt Düzeni Hakkında Tebliğ (III-45.1)	27	10 yıl	Yatırım kuruluşlarınca belgelerin saklanması MADDE 27 – (1) Yatırım kuruluşlarının yatırım hizmet ve faaliyetleri ile yan hizmetler dolayısıyla aldıkları ve ürettikleri elektronik olanlar da dahil her türlü belgeyi, gerçekleşip gerçekleşmemesine bakılmaksızın müşteri emirlerine ilişkin tüm emir formlarını, elektronik ortamda alınan emirleri ve bu emirlere ilişkin belgeler ile faks kayıtlarını düzenli ve tasnif edilmiş bir biçimde 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 82 nci maddesi uyarınca 10 yıl süre ile saklamaları zorunludur. Ses kayıtları için saklama süresi 3 yıldır. (2) Yatırım kuruluşları bu maddenin birinci fıkrasında yer alan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, 6102 sayılı Kanunun 64 üncü maddesi uyarınca yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür. (3) Birinci fıkrada yer alan belge ve kayıtların elektronik ortamda tutulması durumunda, bilgilerin saklanma süresince bunlara ulaşılmasının ve bu süre içinde bunların her zaman kolaylıkla okunmasının temin edilmiş olması şarttır. (4) Saklanması gereken belge ve kayıtlardan ihtilaflı olanların birinci fıkrada belirtilen süre ile sınırlı olmaksızın ihtilaf sonuçlanıncaya kadar muhafazası zorunludur. (5) Tutulması zorunlu olan tüm belge ve kayıtlarda, silinemez, değiştirilemez ve tahrif edilemez yapının oluşturulması zorunludur. Ayrıca yazılı olarak tutulan belge ve kayıtlarda ise silinti ve kazıntı yapılmaması; düzeltmelerin yanlış kaydın görülmesine engel olmayacak şekilde yapılması, boş satır bırakılmaması zorunludur. (6) Bilgi işlem altyapısında gerçekleştirilen tüm değişiklikler kimlerce yapıldığı bilgisi ile birlikte kayıt altına alınır. Bilgi işlem altyapısında oluşan bilgi güvenliği ihlalleri, hatalar ve bunlara karşı yapılan iyileştirici işlemler kayıt altına alınır.
Ses kayıtları			3 yıl	
Müşteri şikâyetleri	SPK Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri ile Yan Hizmetlere İlişkin Belge ve Kayıt Düzeni Hakkında Tebliğ (III-45.1)	28	10 yıl	Müşteri şikâyetlerine ilişkin kayıtlar MADDE 28 – (1) Müşteri şikâyetlerine ilişkin olarak, kayıtların yazılı veya elektronik olarak tutulması gerekir. İlgili kayıtların, her bir şikâyete ilişkin asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermesi gerekir. a) Şikâyet sahibinin adı, soyadı, adresi ve hesap numarası. b) Şikâyet tarihi. c) Şikâyetin özeti ve mevzuatın hangi hükümlerine aykırılık iddiasında olduğu. ç) Varsa şikâyete konu personelin ismi. d) Şikâyete ilişkin olarak yatırım kuruluşu tarafından yapılan işlemlerin özeti. (2) Müşteri şikâyetlerinin incelenmesine ilişkin olarak üretilen bilgi

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi



Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

10/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

				ve belgeler 27 nci maddenin birinci fıkrasında yer alan sürenin sonuna kadar saklanır. (3) Müşterilerin şikâyetlerini yönleltebilecekleri birimlerin adres ve iletişim bilgilerinin müşterilere gönderilen belgelerde ve yatırım kuruluşunun internet sitesinde yer alması zorunludur.
Kişisel verilere ve ilişkili diğer sistemlere yapılan erişimlere ilişkin işlem kayıtları	5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu	51	2 yıl	Kişisel verilerin işlenmesi ve gizliliğin korunması MADDE 51 (...) (10) Bu Kanun kapsamında sunulan hizmetlere ilişkin olarak; a) Soruşturma, inceleme, denetleme veya uzlaşmazlığa konu olan kişisel veriler ilgili süreç tamamlanincaya kadar, b) Kişisel verilere ve ilişkili diğer sistemlere yapılan erişimlere ilişkin işlem kayıtları iki yıl, c) Kişisel verilerin işlenmesine yönelik abonelerin/kullanıcıların rızalarını gösteren kayıtlar asgari olarak abonelik süresince saklanır. Veri kategorileri ile haberleşmenin yapıldığı tarihten itibaren bir yıldan az ve iki yıldan fazla olmamak üzere verilerin saklanma süreleri yönetmelikle belirlenir.
Ticari E-ileti onayı kayıtları	Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 15.07.2015 Resmi Gazete Sayısı: 29417)	13	1 yıl	İspat yükümlülüğü ve kayıtları saklama süresi MADDE 13 – (1) Şikâyet konusu işlemlerde ispat yükümlülüğü hizmet sağlayıcıya ve/veya aracı hizmet sağlayıcıya aittir. (2) Hizmet sağlayıcı ve/veya aracı hizmet sağlayıcı onay kayıtlarını, onayın geçerliliğinin sona erdiği tarihten, ticari elektronik iletilere ilişkin diğer kayıtları ise kayıt tarihinden itibaren bir yıl süreyle saklar. Talep edilmesi halinde bu kayıtlar Bakanlığa sunulur.
Ticari E-ileti onayı	Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 15.07.2015 Resmi Gazete Sayısı: 29417)	7	-	Onayın alınması MADDE 7 – (1) Onay, yazılı olarak veya her türlü elektronik iletişim aracılığıyla alınabilir. Onayda, alıcının ticari elektronik ileti gönderilmesini kabul ettiğine dair olumlu irade beyanı, adı ve soyadı ile elektronik iletişim adresi yer alır. (2) Fiziki ortamda alınan onayda, onayı verenin imzası aranır. (3) Onayın elektronik ortamda alınması durumunda, onayın alındığı bilgisi, reddetme imkânı da tanınmak suretiyle, alıcının elektronik iletişim adresine aynı gün içinde iletir.
Şikâyetle/ Denetimle ilgili olarak talep edilen bilgi ve belgeler	Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 15.07.2015 Resmi Gazete Sayısı: 29417)	15,16	-	Şikâyetin sonuçlandırılması (...) (3) Hizmet sağlayıcı ve aracı hizmet sağlayıcı, il müdürlüğü tarafından söz konusu şikâyetle ilgili olarak talep edilen bilgi ve belgeleri, bu talebin tebliğinden itibaren on beş gün içinde teslim etmekle yükümlüdür. Gerekli hallerde ilgilinin talebine istinaden il müdürlüğünce bu süre bir defaya mahsus olmak üzere en fazla on beş gün uzatılabilir. Bu sürenin sonunda da talep edilen bilgi ve belgelerin teslim edilmemesi halinde, şikâyet başvurusu sırasında il müdürlüğüne sunulan bilgi ve belgeler üzerinden idari işlem tesis edilir. İl müdürlüğünün bilgi ve belge talebine ilişkin yazısında, talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içinde teslim edilmemesi halinde, şikâyet başvurusu sırasında il müdürlüğüne sunulan bilgi ve belgeler üzerinden idari işlem tesis edileceği belirtilir. (4) İl müdürlüğü, hizmet sağlayıcı ya da aracı hizmet sağlayıcının

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

11/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

				doğrudan tespit edilmesine imkân bulunmadığı hallerde, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik haberleşme hizmeti sunan işletmecilerden bilgi ve belge talep edebilir. Denetim MADDE 16 – (1) Bakanlık, hizmet sağlayıcı ve aracı hizmet sağlayıcının bu Yönetmelik kapsamında gerçekleştirdiği faaliyet ve işlemleri denetlemeye yetkilidir. (2) Bakanlıkça görevlendirilen denetim elemanları, bu Yönetmelik kapsamında Bakanlık yetkisine giren hususlarla ilgili olarak her türlü bilgi, belge ve defterleri istemeye, bunları incelemeye ve örneklerini almaya, ilgililerden yazılı ve sözlü bilgi almaya yetkilidir. İlgililer istenilen bilgi, belge ve defterler ile elektronik kayıtlarını, bunların örneklerini noksansız ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karşılamak ve gerekli yardım ve kolaylığı göstermekle yükümlüdür. (3) Bakanlıkça görevlendirilen denetim elemanları, ticari elektronik iletileri gönderen hizmet sağlayıcı ve aracı hizmet sağlayıcının abonelik bilgileri ile gerekli bilgi ve belgeleri ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile elektronik haberleşme hizmeti sunan işletmecilerden istemeye yetkilidir.
15/07/2015'ten önce alınan e-iletişim adreslerinin onaylı kabul edilmesi	Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 15.07.2015 Resmî Gazete Sayısı: 29417)	Geçici Madde 2	-	Mevcut veri tabanlarının kullanımı GEÇİCİ MADDE (...) (2) Kanunun yürürlük tarihinden önce, hizmet sağlayıcı ve alıcı arasında doğrudan mal veya hizmet teminine yönelik işlemler sırasında alıcının elektronik iletişim adresini vermesi ile oluşturulan veri tabanlarının onaylı olduğu kabul edilir. Bu şekilde verildiği kabul edilen onay; acente, özel yetkili ya da bayi işletme için verilmiş ise sözleşmenin diğer tarafı için de verilmiş kabul edilir.
Ticari defter ve ilgili tüm belgeler	Türk Ticaret Kanunu	64	-	I - Defter tutma yükümlülüğü MADDE 64- (1) (Değişik: 26/6/2012-6335/8 md.) Her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir. (2) Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikrofiş, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.
Ticari defter ve ilgili tüm belgeler	Türk Ticaret Kanunu	82	10 yıl	C) Saklama ve ibraz I - Belgelerin saklanması, saklama süresi MADDE 82- (1) Her tacir; a) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

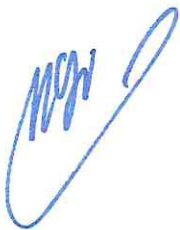
Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi



Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

12/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

				anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini, b) Alınan ticari mektupları, c) Gönderilen ticari mektupların suretlerini, d) 64 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri, sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür. (2) Ticari mektuplar, bir ticari işe ilişkin tüm yazışmalardır. (3) Açılış ve ara bilançoları, finansal tablolar ve topluluk finansal tabloları hariç olmak üzere, birinci fıkra da sayılan belgeler, Türkiye Muhasebe Standartlarına da uygun olmak kaydıyla, görüntü veya veri taşıyıcılarda saklanabilirler; şu şartla ki; a) Okunur hâle getirildiklerinde, alınmış bulunan ticari mektuplar ve defter dayanaklarıyla görsel ve diğer belgelerle içerik olarak örtüşsünler; b) Saklama süresi boyunca kayıtlara her an ulaşılabilsin ve uygun bir süre içinde kayıtlar okunabilir hâle getirilebiliyor olsun. (4) Kayıtlar 65 inci maddenin dördüncü fıkrasının ikinci cümlesi uyarınca elektronik ortama alınıyor ise, bilgiler; bilgisayar yerine basılı olarak da saklanabilir. Bu tür yazdırılmış bilgiler birinci cümleye göre de saklanabilir. (5) Birinci fıkranın (a) ilâ (d) bentlerinde öngörülen belgeler on yıl saklanır. (6) Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı, envanterin çıkarıldığı, ara bilançonun düzenlendiği, yılsonu finansal tablolarının hazırlandığı ve konsolide finansal tabloların hazırlandığı, ticari yazışmaların yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.
Kimlik bilgisi, İşlem Bilgisi	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	3	-	Kimlik tespiti MADDE 3 – (1) Yükümlüler, kendileri nezdinde yapılan veya aracılık ettikleri işlemlerde işlem yapılmadan önce, işlem yapanlar ile nam veya hesaplarına işlem yapılanların kimliklerini tespit etmek zorundadır. (2) Kimlik tespitine esas belge nevilerini belirlemeye Bakanlık yetkili olup, kimlik tespitini gerektiren işlem türleri, bunların parasal sınırları ve konuyla ilgili diğer usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir. Şüpheli işlem bildirimi MADDE 4 – (1) Yükümlüler nezdinde veya bunlar aracılığıyla yapılan veya yapılmaya teşebbüs edilen işlemlere konu malvarlığının yasa dışı yollardan elde edildiğine veya yasa dışı amaçlarla kullanıldığına dair herhangi bir bilgi, şüphe veya şüpheyi gerektirecek bir hususun bulunması halinde bu işlemlerin yükümlüler tarafından Başkanlığa bildirilmesi zorunludur. (...) Bilgi ve belge verme MADDE 7 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kuruluşlar, Başkanlık ve denetim elemanları tarafından istenilecek her türlü bilgi, belge ve bunlara ilişkin her türlü ortamdaki kayıtları, bu kayıtlara erişimi sağlamak

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr

13/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

				veya okunabilir hale getirmek için gerekli tüm bilgi ve şifreleri tam ve doğru olarak vermek ve gerekli kolaylığı sağlamakla yükümlüdür. (2) Yukarıdaki fıkraya göre talepte bulunulanlar savunma hakkına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, özel kanunlarda yazılı hükümleri ileri sürerek bilgi ve belge vermekten kaçınamazlar.
Kimlik bilgisi, İşlem Bilgisi	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	8	8 yıl	Muhafaza ve ibraz MADDE 8 – (1) Yükümlüler, bu Kanunla getirilen yükümlülüklerle ve işlemlerine ilişkin her türlü ortamdaki; belgeleri düzenleme tarihinden, defter ve kayıtları son kayıt tarihinden, kimlik tespitine ilişkin belgeleri ise son işlem tarihinden itibaren sekiz yıl süreyle muhafaza ve istenmesi halinde yetkililere ibraz etmekle yükümlüdür.
Çalışan Özlük Dosyası	4857 sayılı İş Kanunu	75	-	İşçi özlük dosyası Madde 75 - İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.
Çalışan bilgileri	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	86	10 yıl	Prim belgeleri ve işyeri kayıtları MADDE 86- (...) İşveren, işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere on yıl süreyle, kamu idareleri otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise görevleri süresince, saklamak ve Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde onbeş gün içinde ibraz etmek zorundadır. (...)
İş sağlığı ve güvenliği kayıtları, Kişisel sağlık dosyası	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği (Resmî Gazete Tarihi: 29.12.2012 Resmî Gazete Sayısı: 28512)	7	15 yıl	İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri MADDE 7 – (1) İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla; a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı, b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar. (2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde gönderir. (3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri (Mülga ibare:RG-18/12/2014-29209) (...)veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır. (4) Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır. (5) Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır.

Belgeleyen

Hazırlayan:

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi



Doküman Nr

TFG.PL.014-DSY

Sayfa Nr

14/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI.

Hesap, İşlem bilgisi	Yatırımcı Tazmin Merkezi Yönetmeliği	24	10 yıl	Zamanaşımı MADDE 24 – (1) Yatırım hizmetleri ve faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü emanet ve alacaklar ile bunlara bağlı faiz, kâr payı ve diğer getiriler, hesap sahibinin yaptığı en son talep, işlem veya herhangi bir şekilde verdiği yazılı talimat tarihinden; yatırım fonu ve değişken sermayeli yatırım ortaklıkları için ise tasfiye tarihinden başlayarak on yıl içinde talep ve tahsil edilmemesi halinde zamanaşımına uğrar ve YTM'ye gelir kaydedilir.
Kefilin eşinin kişisel verileri	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	584	-	III. Eşin rızası MADDE 584- Eşlerden biri mahkemece verilmiş bir ayrılık kararı olmadıkça veya yasal olarak ayrı yaşama hakkı doğmadıkça, ancak diğerinin yazılı rızasıyla kefil olabilir; bu rızanın sözleşmenin kurulmasından önce ya da en geç kurulması anında verilmiş olması şarttır. Kefalet sözleşmesinde sonradan yapılan ve kefilin sorumlu olacağı miktarın artmasına veya adi kefaletin müteselsil kefalete dönüşmesine ya da kefil yararına olan güvencelerin önemli ölçüde azalmasına sebep olmayan değişiklikler için eşin rızası gerekmez.

6.5 Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Şirketimizin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak KVK Kanunu'nda başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu'nda düzenlenen bütün yükümlülüklerle uyularak veri sahiplerine ilişkin veriler, veri kategorileri bazında işlenmektedir.

Politikanın uygulama kapsamındaki kişisel veri sahipleri müşteriler, potansiyel müşteriler, çalışanlar, çalışan adayları, Şirket hissedarları, Şirket yetkilileri, ziyaretçiler, işbirliği içinde olunan Kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkilileri ile diğer üçüncü kişiler olup açıklamalara aşağıda yer verilmiştir;

- Müşteri: İş tanımımız çerçevesinde Şirket tarafından sunulan ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişiler
- Potansiyel Müşteri: Ürün ve hizmetleri kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabilecek gerçek kişiler
- Ziyaretçi: Şirketin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler
- Üçüncü Kişi: Yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin etmek üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler veya bu Politikaya girmeyen diğer gerçek kişiler
- Çalışanlar: Şirket personeli
- Çalışan Adayı: İş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketin incelemesine açmış olan gerçek kişiler

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-QSY

Sayfa Nr

15/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

- Şirket Hissedarı: Şirketin hissedarı gerçek kişiler
- Şirket Yetkilisi: Şirketimizin Yönetim Kurulu Üyeleri
- İşbirliği İçerisinde Olunan Kurumların Çalışanları: Hissedarları ve yetkilileri her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunan Kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu Kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere gerçek kişiler

Şirket tarafından kişisel verileri işlenen veri sahipleri yukarıda belirtilen kapsamda olmakla birlikte, bu kategorilerin dışında yer alan kişiler de KVK Kanunu kapsamında Şirkete taleplerini yöneltebilecek olup bu kişilerin talepleri de bu Politika kapsamında değerlendirmeye alınacaktır.

Yukarıda yer alan açıklamalar doğrultusunda, kişisel veri kategorileri ile ilgili açıklamaları ve ilgili veri sahipleri eşleştirilerek aşağıdaki tabloda ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir;

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	AÇIKLAMA	VERİ SAHİBİ
Kimlik Bilgisi	Ehliyet, Nüfus Cüzdanı, İkametgâh, Pasaport, Evlilik Cüzdanı gibi kimlik tespiti için gerekli olan dokümanlarda yer alan tüm bilgiler.	Müşteri, Potansiyel Müşteri, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi.
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-mail gibi bilgiler.	Müşteri, Potansiyel Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi.
Lokasyon Verisi	Kişisel veri sahibinin ürün ve hizmetlerimizi kullanımı sırasında veya çalışanlarımız ile işbirliği içerisinde olduğumuz Kurumların çalışanlarının Şirketimizin araçlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler.	Müşteri, Çalışan, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları.
Müşteri Bilgisi	Faaliyetlerimiz ve bu çerçevede iş birimlerinin yürüttüğü operasyonlar neticesinde ilgili kişi hakkında elde edilen ve üretilen bilgiler.	Müşteriler.
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Sunulan ürün ve hizmetlerle ilgili veya Şirketin ve veri sahibinin hukuki menfaatlerini korumak amacıyla kişisel veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki bilgiler.	Müşteri, Ziyaretçi, Çalışan, Çalışan Adayı, Üçüncü Kişi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri.

Belgeleyen:

Hazırlayan:

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr

TFG.PL.014-OSV

Sayfa Nr

16/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI.

Müşteri İşlem Bilgisi	Ürün ve hizmetlerimizin kullanımına yönelik kayıtlar ile müşterinin ürün ve hizmetleri kullanımı için gerekli olan talimatları ve talepleri gibi bilgiler.	Müşteriler.
İşlem Güvenliği Bilgisi	Faaliyetler yürütülürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğin sağlanması için işlenen kişisel veriler.	Müşteri, Çalışan, Ziyaretçi, Üçüncü Kişi, Şirket Yetkilileri, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri.
Finansal Bilgi	Kişisel veri sahibi ile kurulmuş olan hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler.	Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Şirket Hissedarı, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri.
Özlük Bilgisi	Çalışanların veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri.	Çalışanlar, İşbirliği İçinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri.
Çalışan Adayı Bilgisi	İş başvurusunda bulunmuş veya insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda çalışan aday olarak değerlendirilmiş bireylerde ilgili işlenen kişisel veriler.	Çalışan Adayı.
Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi	Hukuki alacak ve hakların tespiti, takibi ve borçların ifası ile Kanuni yükümlülükler ve Şirket Politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler.	Müşteri, Potansiyel Müşteri, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi.
İç Kontrol ve Denetim Bilgisi	Şirketin Kanuni yükümlülükleri ve Şirket Politikalarına uyumu kapsamında işlenen kişisel veriler.	Müşteri, Potansiyel Müşteri, Çalışan, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kimlik görseli üzerinde yer alan Dinî ve Kan Grubu alanları, Sağlık bilgisi.	Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri.
Talep/Şikâyet Bilgisi	Şirkete yöneltilmiş olan her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler.	Müşteri, Potansiyel Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi.

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr 17/23

Konu TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

6.6 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

Kişisel Veri	Azami Süre	Mevzuat
Şirket faaliyetleri kapsamında işlenen tüm kişisel veriler	10 yıl (Sözleşme bitiş tarihinden sonraki)	- SPK Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri ile Yan Hizmetlere İlişkin Belge ve Kayıt Düzeni Hakkında Tebliğ (III-45.1) - Türk Ticaret Kanunu - Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun - Türk Borçlar Kanunu - Elektronik Haberleşme Kanunu - GİB mevzuatı
Vergi Beyannamesi hazırlanmasında işlenen kişisel veriler	5 yıl	Vergi Usul Kanunu
Müşteri emirlerine ilişkin ses kayıtları	3 yıl	SPK Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri ile Yan Hizmetlere İlişkin Belge ve Kayıt Düzeni Hakkında Tebliğ (III-45.1)
Çalışanlara ait kişisel veriler	10 yıl	- İş Kanunu - Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Kişisel sağlık kayıtları	15 yıl	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
İç denetim çalışmalarında konu olan kişilere ait işlenen kişisel veriler	5 yıl	Aracı Kurumlarda Uygulanacak İç Denetim Sistemlerine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ (V-68)
Yayınlanmış finansal raporlar içerisinde yer alan YK Üye ve ortakların bilgileri	5 yıl	Sermaye Piyasasında Finansal Raporlamaya İlişkin Esaslar Tebliği (II-14.1)
İzahname hazırlanması sırasında kullanılan kişisel veriler	5 yıl	- SPK İzahname ve İhraç Belgesi Tebliği (II-5.1) - Önemli Nitelikteki İşlemler ve Ayrılma Hakkı Tebliği - BIST Kotasyon Genelgesi
Fiyat Tespit Raporu hazırlanmasında işlenen kişisel veriler	5 yıl	SPK Pay Tebliği (VII-128.1)
Kişisel veri imha kayıtları	3 yıl	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

İşten ayrılmış personel ile ilgili varsa mahkeme sürecinin üzerinden 10 yıl geçmesi, yoksa işten ayrılmasının üzerinden 10 yıl geçmesi ile imha edilecektir.

Kapalı hesabı olan müşterilerin hesabının kapatılmasının üzerinden 10 yıl geçmesi ile imha edilecektir.

Yukarıda yer almayan ve herhangi bir yasal mevzuat tarafından saklama süresi öngörülmemeyen tüm kişisel verilerin saklanması için belirlenen süre 3 (üç) yıldır.

Tüm ortamlarda işlenen kişisel verilerin imhası için periyodik süre 6 (altı) aydır.

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr TFG.PL.014-DSY

Sayfa Nr 18/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI**6.7 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi**

KVK Kanunu ve ilgili diğer Kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

6.8 Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirketimiz, kişisel verilerin yurt içi ve/veya yurt dışı ile paylaşılması konusunda azami özen ve dikkat göstermekte olup, bu kapsamda mevcut düzenlemelere uygun olarak kişisel verileri aktarabilmektedir. TTK, Sermaye Piyasası Kanunu, Suç Gelirlerinin Akıanmasının Önlenmesi Kanunu ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklere göre kişisel verilerin aktarılacağı kişi ve kuruluşlar; SPK, BİAŞ, MKK, TAKASBANK, MASAK, TSPB, TCMB, Yatırımcı Tazmin Merkezi, Maliye Bakanlığı ve bağlı Kurumları, SGK, İdari ve adli makamlar (Emniyet, Savcılıklar, vb.) ve düzenleyici/denetleyici diğer Kurumlar, Şirket faaliyetleri ile ilgili hizmet ve destek alınan veya işbirliği yapılan kişi veya Kuruluşlar, hizmet alınan Denetim Kuruluşlarıdır.

6.9 Aydınlatma Yükümlülüğü

Anayasa'da herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda KVK Kanunu'nun 11. maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında "bilgi talep etme" de sayılmıştır. Şirketimiz bu kapsamda, Anayasa ve KVK Kanunu'nun 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

Bu kapsamda; KVK Kanunu'nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerine, kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında Şirketimiz kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin KVK Kanunu'nun 11. maddesi kapsamında sahip olduğu haklarla ilgili aydınlatma yapmaktadır.

Bunun yanında Şirketimiz KVK Kanundaki tüm hususlar ile başta "hukuka ve dürüstlük kuralına" uygun kişisel veri işleme faaliyetinde bulunduğunu kişisel veri sahipleri ile ilgililere işbu Politika başta olmak üzere çeşitli kamuoyuna açık dokümanlarla duyurarak, kişisel veri işleme faaliyetlerinde ilgilileri bilgilendirmeyi ve şeffaflığı sağlamaktadır.

7 KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Şirketimiz, veri güvenliğinin sağlanması konusuna azami dikkat ve özeni göstermekte olup bu kapsamda KVK Kanunu'nun 12. maddesi uyarınca "veri güvenliğini" sağlamaya yönelik aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili gerekli tedbirler alınmaktadır. Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınan teknik ve idari tedbirlere aşağıda yer verilmiştir;

I. Şirket;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi,

Belgeleyen:

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi



Doküman Nr TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr 19/23

Konu TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

• Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınmasını temin eder.

Kişisel verilerin korunmasına yönelik aşgari olarak aşağıdaki teknik tedbirler uygulanmaktadır:

- Yetki Matrisi
- Yetki Kontrolü
- Erişim Logları
- Kullanıcı Hesap Yönetimi
- Ağ Güvenliği
- Uygulama Güvenliği
- Şifreleme
- Sızma Testi
- Log Kayıtları
- Yedekleme
- Güvenlik Duvarları
- Güncel Anti-Virüs Sistemleri
- Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme

II. Kişisel verilerin işlendiği tüm bilgi teknolojileri ortamlarında kimlik doğrulama, yetkilendirme, değişiklik yönetimi, denetlenebilirlik, zararlı yazılımlara karşı koruma, ağ güvenliği, fiziksel güvenlik, vb. bilgi güvenliği ile ilgili önleyici, tespit edici ve/veya düzeltici tedbirler alınır.

III. Şirket, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, 1. maddede belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur.

IV. İç Kontrol tarafından, KVK Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla denetimler yapılır ve sonuçlar Üst Yönetime sunulur.

V. İç Kontrol tarafından, tüm kritik bilgi teknolojileri ortamları üzerindeki kullanıcı yetkileri düzenli olarak gözden geçirilir ve sonuçlar Üst Yönetime sunulur.

VI. İç Kontrol tarafından, tüm kritik işlemlere ait denetim izleri düzenli olarak gözden geçirilir ve sonuçlar Üst Yönetime sunulur.

VII. Şirket tüzel kişiliği, çalışanları ve/veya görevleri dolayısıyla kişisel bilgileri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri KVK Kanunu ve diğer Kanunlarda yer alan hükümlere aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr TFG.PL.014-QSY

Sayfa Nr 20/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

VIII. İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bahse konu durum en kısa sürede ilgisine ve KVK Kurulu'na bildirilir.

7.1 Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerindeki Sorumluluklar

Unvan	Birim	İlgili Görev Tanımı
KVK Yöneticisi	İç Denetim	KVK Kurumu ile iletişimi, VERBİS girişlerini, ilgi kişilerin başvurularının ve KVK Kurulu'ndan gelen taleplerin takibi vb. KVK Süreçlerinin işlemlerinden sorumludur.
Dış Destek Hizmet Firmaları	Optimus, Matrics, Kom-Net, Orka, vb.	Kişisel verileri yürürlükteki Kanunlar, yapılan sözleşmeler ve ilgili iş faaliyetleri kapsamında işler, tüm bilgi teknolojileri ortamlarında gizliliğini, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini sağlar, azami süreleri sona eren ve/veya veri sorumlusu tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.
Sorumlu	İç Kontrol	Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhası ile ilgili süreçlerin Kanuna uygun şekilde yapıldığına dair düzenli denetimler yapar ve sonuçları Üst Yönetime sunar.
Başkan	Yönetim Kurulu	Veri sorumluluğu kapsamında KVK süreçlerini ve Kanuna uyum çalışmalarını yönetir.
Sorumlu	İnsan Kaynakları	Çalışanlara ait kişisel verilerin işlenmesini, korunmasını ve azami süreleri sona eren ve/veya ilgili kişi tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.
Sorumlu	Takas/Operasyon	İş faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel verilerin bilgi teknolojileri ortamlarında girişi ve güncellemesi ve iş süreçleri kapsamında işlenmesini gerçekleştirir. Kağıt ortamlarındaki verilerin işlenmesini ve güvenli olarak muhafazasını ve azami süreleri sona eren ve/veya ilgili kişi tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.

7.2 Kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler

Tüm bilgi teknolojileri ortamlarındaki kişisel veriler azami süreleri dolduktan sonraki ilk periyodik silme işi kapsamında "silme" yöntemi kullanılarak imha edilir. Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Optimus ve Orka uygulamasında ve ilgili veri tabanı tablolarındaki kayıtlara Bilgi İşlem Sorumlusu haricindeki tüm kullanıcıların erişim yetkileri kaldırılır. Yapılan imha işlemleri ile ilgili denetim izleri Bilgi İşlem Birimi tarafından güvenli bir şekilde saklanır.

Acil durumlarda erişilmek üzere alınan yedekler üzerindeki kişisel verilere erişim yetkisi sadece Bilgi İşlem Sorumlusunda mevcuttur. Acil bir durumda veya yedeklerden geri dönüş testleri kapsamında yedeklerdeki verilerin üretim ortamına aktarılması durumunda, ilgili kullanıcılara erişim yetkisi verilmeden önce dönülen veri içinde bulunan ve geçmiş imha çalışmaları kapsamında imha edilmiş olan

kişisel verilerin toplu olarak yeniden imhası sağlanır. Yedeklerden geri dönüşten sonra yapılan bu imha işlemleri ile ilgili denetim izleri Bilgi İşlem Birimi tarafından güvenli bir şekilde saklanır.

Kağıt ortamında bulunan kişisel veriler azami süreleri dolduktan sonraki ilk periyodik silme işi kapsamında "yok etme" yöntemi kullanılarak imha edilir. Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kağıt imha/kırma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

Doküman Nr TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr 21/23

Konu TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür. İmha sırasında ilgili verinin imhasından sorumlu olan kişiye KVK Yöneticisi refakat eder ve Kişisel Veri İmha Tutanağı doldurularak imzalanır. Bu tutanaklar KVK Yöneticisi tarafından güvenli bir şekilde saklanır.

7.3 Veri Sahibinin Haklarının Gözetilmesi

Kişisel veri sahipleri aşağıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini Şirkete İletmeleri durumunda talepler niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırmaktadır.

Bu kapsamda veri sahipleri taleplerini yazılı olarak veya KVK Kurulu'nun belirleyeceği diğer yöntemlerle Şirketimize iletebileceklerdir.

Kişisel veri sahipleri;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Veri sahibi bu hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak veya tfgistanbul.com e-posta adresine kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da Şirketimize daha önce bildirilen ve sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresi kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla iletebilir. Başvurunun Türkçe olması ve içeriğinde;

- a) Adı, soyadı ve başvuru yazılı ise imza,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- ç) Varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- d) Talep konusu

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onay: 1

Birim Onay: 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onay:

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi



Doküman Nr TFG.PL.014-OSY

Sayfa Nr 22/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
POLİTİKASI

bulunmalıdır. Başvurunun cevabı için yasal mevzuatta belirlenen tarifiedeki ücret alınabilir.

KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TUTANAĞI

İmha Tarihi	
İmha Yeri	
İmha edilen bilgi/belgenin türü	
İmha edilen bilgi/belgenin ait olduğu dönem	
İmha Nedeni	☐ Periyodik İmha
	Periyodik İmha Dönemi:
	☐ İlgili Kişi Başvurusu
	Bildirim Tarih/No:
	☐ KVK Kurumu Talebi
	Bildirim Tarih/No:
İmha Yöntemi	☐ Kağıt imha / kırma makinası
	☐ Elle yırtma
	☐ Yakma
	☐ Diğer
	Diğer ise açıklama giriniz:
İmha edilen bilgi/belgenin imha öncesinde bir kopyası (fotoğraf, fotokopi, not alma vb.) alındı mı?	
☐ EVET ☐ HAYIR	
EVET ise açıklama giriniz:	
İmha edilen bilgi/belge anlaşılabilir boyutta ve geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölündü mü?	
☐ EVET ☐ HAYIR	
HAYIR ise açıklama giriniz:	
İmha Sorumlusu (İsim-Unvan-İmza)	KVK Yöneticisi (İsim-Unvan-İmza)

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi







Doküman Nr TFG.PL.014-ÖSY

Sayfa Nr 23/23

Konu

TFG İSTANBUL KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHASI
Politikası**8 YÜRÜRLÜK VE DENETİM**

Bu politika Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve İç Denetim tarafından denetlenir.

9 YÖNETİM VE DEVAMLILIK

Bu politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve yılda en az bir kez veya gerekli görüldüğünde gözden geçirilir.

10 GERİ BİLDİRİM

Bu politika ile ilgili her türlü geri bildirim Denetim Departmanına iletilir.

11 GÜNCELLEME GEÇMİŞİ**DÖKÜMAN SAHİBİ****İLGİLİ DEPARTMANLAR****GÜNCELLEME GEÇMİŞİ**

Versiyon Numarası	Yayınlanma Tarihi	*Değişiklik Türü	Açıklama
-------------------	-------------------	------------------	----------

1

2

* Değişiklik Türü = Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, İnceleme.

Belgeleyen

Hazırlayan

Birim Onayı 1

Birim Onayı 2

Doküman Yönetim
Merkezi Onayı

Revizyon Tarihi

Rev. No.

Veriliş Tarihi

