



**YATIRIM
FİNANSMAN**

Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş.

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI,
İŞLENMESİ, SAKLANMASI VE İMHA
POLİTİKASI**

16 Aralık 2021

İÇİNDEKİLER

1. POLİTİKA ÖZETİ.....	2
2. POLİTİKA TARİHÇESİ	2
3. DEĞİŞİKLİK GEÇMİŞİ	2
4. AMAÇ VE KAPSAM.....	4
5. TANIMLAR	4
6. SORUMLULUK	7
7. VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN ESASLAR	8
8. VERİLERİN SAKLANMASINA VE HUKUKA AYRIKI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNE İLİŞKİN GÜVENLİK ESASLARI	9
9. VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER	10
10. VERİLERİN İLGİLİ MEVZUAT KAPSAMINDAKİ SAKLAMA SÜRELERİ	10
11. VERİLERİN İMHASINA İLİŞKİN GÜVENLİK ESASLARI	11
11.1 VERİLERİN SİLİNMESİ	11
11.2 VERİLERİN YOKEDİLMESİ	12
11.3 VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ	12
12. İMHA SÜRECİNİN İŞLETİLMESİ	12
13. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME	13

1. POLİTİKA ÖZETİ

Politika Adı	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması ve İmha Politikası
Politika Versiyonu	2.0
Politika Sahibi	Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş.
Uygulama Tarihi	21.03.2018
Revizyon Tarihi	22.06.2018; 16.12.2021
Revizyon Sıklığı	
Politika Statüsü	

2. POLİTİKA TARİHÇESİ

No	Versiyon	Tarih	Hazırlayan (Adı ve Soyadı, Görevi)
1	1.0	21.03.2018	KVK Yönetim Komitesi (Bilgi Güvenliği Komitesi)
2	2.0	22.06.2018	KVK Yönetim Komitesi (Bilgi Güvenliği Komitesi)
3	3.0	16.12.2021	KVK Yönetim Komitesi (Bilgi Güvenliği Komitesi)

3. DEĞİŞİKLİK GEÇMİŞİ

Tarih	Düzenlenme Nedeni
22.06.2018	- İçindekiler ve değişiklik geçmişi hususları eklenmiştir. - Politika metninin “Amaç ve Kapsam” bölümüne kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve yetkisiz erişimin önlenmesi konularında gereken tedbirler ve uygun kontrol noktalarının tesisine yönelik ifadeler eklenerek güncellemelere gidilmiştir. - Politika’nın “Tanımlar” bölümüne Politika içeriğinde yer verilen bazı tanımlar eklenerek güncellenmiştir. - Politika’ya “Verilerin Korunması ve İşlenmesine İlişkin Esaslar” başlıklı yeni bir bölüm eklenerek güncellenmiştir.
16.12.2021	- Politika’nın “Amaç ve Kapsam” ve “Sorumluluk” bölümleri güncel mevzuat ve iç işleyiş esasları doğrultusunda revize edilmiştir. - Politika metninin içeriğine uygun olarak “Tanımlar” bölümüne yeni tanımlar eklenmiştir. “Verilerin İlgili Mevzuat Kapsamındaki Saklama Süreleri” başlıklı bölümü güncel mevzuat kapsamında revize edilmiştir. “İmha Sürecinin İşletilmesi” bölümüne periyodik imha işlemlerinin gerçekleştirileceği dönem bilgileri eklenmiştir. Ayrıca ilgili bölüme ilgili kişinin Şirket web sitesi üzerinden bilgi talebinde bulunma ve veri imha talebini iletebilmesine yönelik izlenecek esaslar eklenmiştir. - Politika’nın “Yürürlük ve Gözden Geçirme” bölümü, “ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir” şeklinde revize edilerek ilgili politikanın Şirket web sitesinde duyurular altında yayımlanacağı ibaresi eklenmiştir.

4. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika'nın amacı; **Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş.**'de işlenen kişisel verilerin, korunması çalışmalarının başında kişisel veri olarak çeşitli amaç ve kanallardan Yatırım Finansman bünyesine gelen yazılı, basılı ya da elektronik ortamdaki kişisel verilerin tespiti ve uygun kontrollerin tesis edilmesi, bu verilerin saklanması ile ilişkin gereken güvenli ortamların hazırlanması ve bu verilere erişimin kısıtlı sayıda ve yetkili kişiler tarafından gerçekleştirildiğinden emin olunması ile **Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş.**'de işlenen kişisel verilerin, işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreler ile silinme, yok edilme ya da anonim hale getirilme süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerde görev alacak kişilerin rol ve sorumluluklarının tanımlanmasıdır.

Bu Politika'nın kapsamını; kişisel verilerin işlenmesinin disiplin altına alınması ile temel hak ve özgürlüklerin korunması, kişisel verilerin gizliliği ve mahremiyeti ile bilgi güvenliği konusunda kişisel verilerin korunması amacıyla gereken güvenlik önlemlerinin alınması ve kontrollerin uygulanması ile kişisel verilerin azami saklama süreleri ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler, YF bünyesinde ilgili süreçlerin yürütülmesinde görev alanlar ile aşağıda sıralanan kayıt ortamları oluşturmaktadır;

- Elektronik Kayıt Ortamları: Yatırım Finansman Kişisel Verilerin Yönetimi Süreci prosedüründe de açıklanan YF Veri Tabanı Sunucusu, Yedekleme Medyaları, yazılımlar, bilgi güvenliği cihazları, kişisel bilgisayarlar, mobil cihazlar, çıkartılabilir bellekler, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi YF tarafından kullanılan her türlü sunucu
- Fiziki Kayıt Ortamları: Arşiv, Bölüm Dolapları gibi kişisel verilerin fiziki olarak saklandığı ortamlar, kağıt, anket formları, yazılı basılı görsel ortamlar

Müşteriler, potansiyel müşteriler, Kurum çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, iş ortakları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Kurumun sahip olduğu ya da Kurumca yönetilen kişisel verilerin işlendiği ve yukarıda değinilen tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

5. TANIMLAR

YF: Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş.'yi (Yatırım Finansman),

Kanun: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu,

Başkanlık: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı'nı,

İkincil Mevzuat: Kanun kapsamında yayımlanan yönetmelik, tebliğ, Kurul kararı ve sair yasal düzenlemeleri,

İrtibat Kişisi: Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak yürürlükteki ve çıkarılacak İkincil Mevzuat kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişiyi,

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

İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

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 işlemi,

Veri Sorumlusu: Tüzel kişi olarak Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş.’yi

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumu’nu,

KVK Yönetim Komitesi (Bilgi Güvenliği Komitesi): Bilgi Güvenliği Komitesi, Veri Sorumlusu tarafından atanmış Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve alt düzenlemeleri kapsamında oluşturulmuş süreçlerin idari takibini yapmak üzere oluşturulan komiteyi,

Özel Nitelikli Kişisel Veriler: 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 verilerini,

Veri Sahibi: Kişisel Verilerin işlendiği YF sistemlerinin veri tabanı ve uygulama seviyelerindeki verilerden sorumlu olan, ilgili verilere erişimi kısıtlayarak yetkisiz erişimi engellemekle yükümlü olan ve diğer çalışanların prosedürlere uyumuna yardımcı olan birim/bölümü,

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu,

Anonim Hale Getirme: Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale

getirilmesini,

İmha: Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu: Yatırım Finansman'ın resmi internet sitesinde yer alan kişisel veri sahibi gerçek kişinin kişisel verilerinin işlenmesi kapsamında bilgi talep ettiği ve/veya işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verilerinin imha edilmesini talep edebilecekleri iletişim formunu,

Kişisel Verileri Silme: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi,

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 ortamı,

Kişisel Veri İşleme Envanteri: Kişisel Verileri işleme faaliyetlerinin; Kişisel Verilerin işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturulan ve Kişisel Verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, aktarımı öngörülen Kişisel Verilerin ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirlerin açıklanarak detaylandırıldığı envanteri,

Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması, Saklanma ve İmha Politikası/Politika: Veri sorumlularının, Kişisel Verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak yaptıkları iş bu politikayı,

Yönetmelik: Yatırım Finansman Kişisel Verilerin Korunması ve Yönetimine İlişkin "Yönetmelik"

Periyodik İmha: Kanun'da yer alan Kişisel Verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nda belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi,

Veri İhlal Bildirimi: İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde bu durumun YF tarafından öğrenilmesinin ardından Kurul'a yapılacak bildirimi,

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini,

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi veya VERBİS: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini,

Veri Sorumluları Sicili veya Sicil: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından tutulan sicil,

Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi İlkeleri: YF tarafından hazırlanan ve Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin genel esasları belirten ilkeleri,

Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü: Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda belirtilen şekilde işlem kurallarını detaylı olarak düzenlemek amacı ile Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından oluşturulacak prosedürü,

İlgili Kullanıcı: Kişisel Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere Veri Sorumlusu organizasyonu içerisinde veya Veri Sorumlusu'ndan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Verileri işleyen kişileri,

ifade eder. Politikada yer almayan tanımlar için Kanun'daki tanımlar geçerlidir.

6. SORUMLULUK

Şirket'in tüm çalışanları, eğitimi ve farkındalığının artırılması ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere yasal düzenlemelere aykırı olarak erişimin önlenmesi ve kişisel verilerin yasalara uygun olarak saklanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması ve uygulanması konularında sorumlu bölüm/birimlere destek verir.

Bu Politika'nın yayımlanması, güncel tutulması ve uygulanmasının izlenmesinde, YF Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan Bilgi Güvenliği Komitesi yetkili kılınmıştır. Bilgi Güvenliği Komitesi işbu politika kapsamında aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir;

- Kişisel Verilerin saklama süresine uygunluğunu sağlamak,
- Periyodik imha döneminde kişisel veri imha sürecinin yönetimini gerçekleştirmek,
- Politika'yı ihtiyaç duyuldukça gözden geçirmek ve gerekli olan bölümleri güncellemek
- Politika'yı esas alarak işlem kurallarını detaylı düzenleyecek Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü ve gerekli gördüğü diğer prosedürleri düzenlemek ve yayımlamak,
- Politika ve prosedürlerin uygulanması için gerekli görev dağılımını yapmak, uygun gördüğü kişileri yetkilendirmek ve Kanun'a uyum konusundaki eğitimleri organize etmek,

- Kanunun 12. maddesi uyarınca alınan her türlü teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını takip etmek ve denetimini planlamak,
- İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin tespit edilmesi hâlinde Kurul'un web sitesinde bulunan veri ihlal bildirim formu aracılığıyla **en geç 72 saat içinde** Kurul'a Veri İhlal Bildirimi'nde bulunmak, (24.01.2019 tarih ve 2019/10 sayılı Kurul kararı ile Kurula yapılacak veri ihlal bildiriminde kullanılmasına karar verilen "Kişisel Veri İhlal Bildirim Form"unun <https://ihlalbildirim.kvkk.gov.tr/> internet bağlantısı yoluyla da Kurula iletilebilmesi mümkün hale getirilmiştir.)
- Yatırım Finansman tarafından söz konusu veri ihlalden etkilenen kişilerin belirlenmesini müteakip ilgili kişilere de makul olan en kısa süre içerisinde, duruma göre değerlendirilmek üzere ilgili kişinin iletişim adresine ulaşılabiliriyorsa doğrudan, ulaşamıyorsa Yatırım Finansman'ın web sitesi üzerinden yayımlanması yöntemiyle bildirimde bulunmak,
- Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek, uygulanmasını gözetmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Kişisel Verileri işlenen gerçek kişiler tarafından yapılan başvuru ve taleplerle ilgili süreçlerin takibini yapmak ve Kanun ve/veya politika ve prosedürün uygulanması ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,
- Kurul ile olan ilişkileri yürütmek.

7. VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş. yönetimi olarak kişisel verilerin gizliliği ve mahremiyeti konusu önem teşkil etmektedir. Kişisel verilerin korunması amacıyla gereken güvenlik önlemlerinin alınması ve kontrollerin uygulanması birincil hedeftir. Bu kapsamda uygun güvenlik tedbirlerinin alınması ve uygulanmasından Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş. yönetimi başta olmak üzere tüm Yatırım Finansman çalışanları da sorumludur.

Kişisel verilerin korunması çalışmalarının başında kişisel veri olarak çeşitli amaç ve kanallardan Yatırım Finansman bünyesine gelen yazılı, basılı ya da elektronik ortamdaki kişisel verilerin tespiti ve uygun kontrollerin tesis edilmesi, bu verilerin saklanması ile ilgili gereken güvenli ortamların hazırlanması ve en önemlisi de bu verilere erişimin kısıtlı sayıda ve yetkili kişiler tarafından gerçekleştirildiğinden emin

olunması gelmektedir.

Kişisel verilerin karşı karşıya kalabileceği riskleri yönetmek için gerekli olan teknik iyileştirmelerin yanı sıra, iş süreçlerinin ve prosedürlerin de geliştirildiği bir yönetim sistemi oluşturularak, bu sistemin sürekli olarak geliştirilmesi ve güncel tutulması gerekmektedir.

Kişisel verilerin korunması adına oluşturulan yönetim sisteminin temel taşlarından bir tanesi olan işbu Politika da bu kapsamda oluşturulmuştur. Bu politikayı güçlendirmek ve iş süreçleriyle olan dinamizmini arttırmak adına Kişisel Verilerin Korunması ve Yönetimine İlişkin Yönetmelik ("Yönetmelik") hazırlanmıştır.

Yatırım Finansman Menkul Değerler A.Ş. yönetimi olarak birincil hedef, günümüz teknolojisi ile beraber hızla gelişen hizmet ağı ve iş süreçlerini, oluşturulan bu yönetim sistemi sayesinde güvenilir, hukuka uygun ve şeffaf bir yapıda olmasını sağlamaktır.

8. VERİLERİN SAKLANMASINA VE HUKUKA AYRIKI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNE İLİŞKİN GÜVENLİKESASLARI

YF tarafından Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında temin edilen veriler, Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde listelenen ve Kanunda belirtilen kurallar çerçevesinde sınıflandırılır. Bu çerçevede Politika'ya temel teşkil eden sınıflandırma metodolojisi olarak Kanunda yer alan Kişisel Veri tanımlamaları kullanılmıştır. Bu kapsamda,

- Grup 1/Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü veriyi,
- Grup 2/Özel nitelikli kişisel veri: Kişilerin ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançları, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyelikleri, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve biyometrik ve genetik verileri,
- Grup 3/Diğer veri: Kişisel Veri tanımı kapsamına girmeyen verileri ifade etmektedir.

1. ve 2. Gruba ait olan verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere teknolojik imkanlar çerçevesinde, Kişisel Verilere ilişkin erişim yetkisi sınırlaması,

şifreleme/maskeleye yapılması, gizlilik ve bilgi güvenliği tedbirleri alınması, Kişisel Veri İşleme Envanteri hazırlanması, çalışanlara eğitim verilmesi, kurumsal politikaların ve prosedürlerin hazırlanması ve güncel tutulması gibi teknik ve idari tüm tedbirlerin alınması esastır.

9. VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel Veriler, Kişisel Veriler Kanunu'nda belirtilen temel prensipler gözetilerek, YF'nin taraf olduğu sözleşmelerin akdedilebilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi, sözleşmelerde ve ilgili mevzuatta öngörülen işlemlere dayanak olacak tüm kayıt ve belgelerin düzenlenmesi, YF'nin ilgili kişilerle iletişime geçebilmesi, Bankacılık Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında öngörülen hizmetlerin sunulabilmesi, işlem sahibinin ya da YF misafirlerinin bilgilerini tespit için kimlik, adres ve diğer gerekli bilgilerin elde edilmesi, YF içi iletişimin usulüne uygun olarak yapılması, Bankacılık Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu diğer ilgili mevzuatta yer alan düzenlemelere uyum sağlanması, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Sermaye Piyasası Kurumu, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası ve diğer resmi kurumlar ile YF'nin ilgili olduğu yurtdışındaki kişi ve kuruluşlar tarafından öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme ve diğer yükümlülöklere uyulması ve YF'nin ürün ve hizmetlerini sunabilmek amacı ile saklanır. İşlenme amacının sona ermesi ya da ilgili mevzuat ve/veya YF'nin belirlediğı saklama sürelerinin sonuna gelinmesi halinde ise Kişisel Veriler, işbu Politika'da belirtilen esaslar çerçevesinde imha edilir.

10. VERİLERİN İLGİLİ MEVZUAT KAPSAMINDAKİ SAKLAMA SÜRELERİ

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçölü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiğı belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Şirketimiz faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır.

YF bünyesinde saklanan tüm Kişisel Veriler için saklama süreleri belirlenir. Saklama süreleri belirlenirken öncelikle ilgili mevzuat, ilgili mevzuat ile öngörülen bir süre yoksa Kişisel Veri işleme amacı için gereken süre göz önünde bulundurulur. İlgili sürelerle Kişisel Veri Envanteri'nde yer verilir.

Kişisel Veri İşleme Envanteri'nde bahsi geçen Kişisel Veriler, zamanaşımı süresini kesen ya da durduran herhangi bir hukuki durum olmadığı takdirde, aşağıdaki tabloda yer alan yasal düzenlemeler gereği saklanır ve saklama süresini takip eden ilk periyodik imha tarihinde imha edilir.

Sermaye Piyasası Kanunu ve SPK düzenlemeleri gereği	10 Yıl
Sair İlgili Mevzuat Gereği	İlgilimevzuatta öngörülen süre kadar
Sermaye Piyasası Kanunu ve SPK düzenlemeleri gereği olan 10 yıllık süre bittikten sonra genel dava zaman aşımı süresini düzenleyen Borçlar Kanunu'nun 146. maddesi gereği	10 Yıl
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suç konu olması veya bir suç ile ilişkili olması durumunda Türk Ceza Kanunu'nun 66. ve 68. maddeleri gereği	Dava zaman aşımı ve Ceza Zaman aşımı müddetince

11. VERİLERİN İMHASINA İLİŞKİN GÜVENLİK ESASLARI

YF tarafından Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması ve İmha Politikası kapsamında temin edilen ve Kişisel Veri Envanteri'nde belirtildiği şekilde saklanan Kişisel Veriler, işlenme amacı sona ermiş ya da ilgili mevzuatta ve/veya Politika'da belirtilen saklama sürelerinin sonuna gelinmişse, Kişisel Verisi işlenen gerçek kişinin kendi talebi, Veri Sahibi Birimin talebi üzerine ya da re'sen, kayıt ortamlarına uygun şekilde; Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından Kişisel Verinin niteliğine uygun olarak belirlenecek silme, yok etme ya da anonimleştirme süreçlerine tabi tutularak detayları Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından belirlenen Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedüründe gösterilen şekilde imha edilir.

YF tarafından kullanılan İmha yöntemleri aşağıdaki şekildedir.

11.1 VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel Verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilme işlemidir.

11.2 VERİLERİN YOKEDİLMESİ

Kişisel Verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

11.3 VERİLERİN ANONİMLEŞTİRİLMESİ

Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir. Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir. Bu özelliklerin engellenmesi veya kaybedilmesi sonucunda belli bir kişiye işaret etmeyen veriler, anonim hale getirilmiş veri sayılır. Kişisel Verinin tutulduğu veri kayıt sistemindeki kayıtlara uygulanan otomatik olan veya olmayan gruplama, maskeleyme, türetme, genelleştirme, rastgele hale getirme gibi yöntemlerle yürütülen bağ koparma işlemlerinin hepsine anonim hale getirme yöntemleri adı verilir. Anonim hale getirilmiş Kişisel Verilerin çeşitli müdahalelerle tersine döndürülmesi ve anonim hale getirilmiş verinin yeniden kimliği tespit edici ve gerçek kişileri ayırt edici hale dönüşmesi riski olup olmadığı araştırılarak ona göre işlem tesis edilmesi esas alınır.

12. İMHA SÜRECİNİN İŞLETİLMESİ

YF bünyesinde saklanan Kişisel Veriler, saklama süreleri sona erdiğinde, verilerin gizliliğini korumak suretiyle İmha sürecine tabi tutulurlar.

- 1. ve 2. Gruba ait verilerin, işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalktığıında İmha sürecini işletmek Bilgi Güvenliği Komitesi'nin sorumluluğundadır. Bu veriler için belirlenecek İmha yöntemi Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından belirlenir.
- 1. ve 2. Gruba ait verilerin imha süreci Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından başlatılır. Bilgi Güvenliği Komitesi, Veri Sahibine imha sürecini işletmesi konusunda bilgilendirme yapar.
- Kişisel Verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemler kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 (üç) yıl süreyle saklanır.

Kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğü kapsamında aşağıdaki süreler dikkate alınır.

- Veri Envanterinde belirtilen saklama süresi kapsamında yükümlülüğün ortaya çıktığı tarihi takipeden ilk Periyodik İmha işleminde Kişisel Veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.
- Periyodik İmha sürecinin zaman aralığı azami 6 (altı) aydır. Buna göre, Şirkette her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

YF bünyesinde Kişisel Verisi bulunan kişiler, YF web sitesi üzerinde yayımlanan “Bize Ulaşın>Bize Yazın>Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu” linki üzerinden dolduracakları “İletişim Formu” aracılığı ile ve anılan formda belirtilen başvuru yöntemlerinden herhangi birini kullanarak bilgi edinme ve söz konusu verilerin imha edilmesi için talepte bulunma hakkına sahiptir. Bu hakkın kullanılması durumunda:

- Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; talebe konu Kişisel Veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. İlgili kişilerin silme veya yok etme talepleri Veri Sorumluları tarafından en geç otuz gün içerisinde sonuçlandırılır ve Kişisel Verilerinin silinmesini talep eden kişiye işlem hakkında bilgi verilir.
- Kişisel Verilerin işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve silinmesi talep edilen veri daha önce üçüncü kişilere aktarılmış ise; silme işleminin üçüncü taraf nezdinde de ivedilikle ve maksimum otuz gün içerisinde yapılması için bilgilendirmeyi yapar ve gerekli işlemlerin yapıldığına ilişkin üçüncü kişilerden bilgilendirme talep eder.
- Kişisel Verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

13. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Politika Yönetim Kurulunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Politika ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenerek Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. Politikada sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemeler de yine Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Politika ayrıca Şirketin resmi internet sitesinde duyurular bölümünde yayımlanır.