

SAFİ GALATA HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Şirket	Safi Galata Holding A.Ş.
Yürürlük	01.04.2026
Versiyon	1.0
Hazırlayan	Hukuk ve Uyum Birimi

© Safi Galata Holding A.Ş., Nisan 2026

1. AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Bu Politika; Safi Galata Holding Anonim Şirketi'nin yatırım yönetimi ve dış ticaret faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel verilerin, işleme amacının ve hukuki dayanağının sona ermesi halinde hangi süre içinde ve hangi yöntemle imha edileceğini düzenlemektedir. Kanun'un 7. maddesi ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik") temel dayanağı oluşturmaktadır.

2. SAKLAMA SÜRESİ BELİRLEME

Saklama süresi belirlemede öncelik sırası: (1) İlgili mevzuatta öngörülen açık süre varsa o esas alınır. (2) Mevzuatta süre yoksa Türk Borçlar Kanunu'ndaki genel zamanaşımı ve ispat ihtiyacı değerlendirilir. (3) İşleme amacının sona erme tarihi bu sürelerden kısa ise mevzuat süresi, uzun ise o süre esas alınır.

3. KATEGORİ BAZINDA SAKLAMA SÜRELERİ

3.1 Çalışan Verileri

Veri / Belge	Dayanak	Süre
İş sözleşmesi ve özlük dosyası	İş Kanunu, TBK	İş akdi bitiminden 10 yıl
Maaş bordrosu	VUK m.253	10 yıl
SGK bildirge ve kayıtları	5510 s. Kanun	10 yıl
İşe giriş ve periyodik sağlık raporu	6331 s. İSG Kanunu	15 yıl
İş kazası kaydı	6331 s. İSG Kanunu	15 yıl
Disiplin ve izin kayıtları	İş Kanunu	İş akdi bitiminden 10 yıl
Performans değerlendirme	İç prosedür	İş akdi bitiminden 5 yıl
Kamera kaydı	5188 s. Kanun	3 ay
BT log ve erişim kayıtları	5651 s. Kanun	2 yıl

3.2 Çalışan Adayı Verileri

Senaryo	Süre
İşe alınmayan aday	2 yıl
Havuzda alınan aday (açık rıza)	Rıza geri alınana kadar, azami 2 yıl

3.3 Ticari ve Operasyonel Veriler

Veri / Belge	Dayanak	Süre
Yatırım ve ortaklık sözleşmeleri	TBK, TTK, SPK	Sözleşme bitiminden 10 yıl
İthalat-ihracat gümrük beyannamesi	Gümrük Kanunu, TTK	5 yıl
Fatura ve muhasebe kayıtları	VUK m.253	10 yıl
Döviz ve akreditif işlemleri	Kambiyo mevzuatı	5 yıl

Veri / Belge	Dayanak	Süre
Yatırımcı kimlik teyit ve işlem kaydı	SPK, BDDK, Kara Para Mücadele Kanunu	8 yıl
Hukuki dava ve tahkim dosyaları	TBK, HMK	Kesinleşmeden 10 yıl
Ziyaretçi giriş-çıkış kayıtları	Genel güvenlik mevzuatı	2 yıl
Web log ve çerez kayıtları	5651 s. Kanun	2 yıl

4. İMHA YÖNTEMLERİ

4.1 Silme

Elektronik ortamdaki verinin, yetkili kullanıcılar dahil hiç kimsenin erişemeyeceği biçimde geri alınamaz şekilde silinmesi. Bulut sistemlerinde servis sağlayıcının silme araçları kullanılır ve silme doğrulaması alınır.

4.2 Yok Etme

Kâğıt belgelerin DIN 66399 standardında çapraz kesimli kırpma makinesiyle parçalanması; manyetik medyanın demagnetizasyon veya fiziksel tahriple, SSD'nin kriptografik silme ile kullanılamaz hale getirilmesi.

4.3 Anonimleştirme

Verinin kişiyle ilişkilendirilemeyecek biçimde ve geri dönüşü imkânsız şekilde dönüştürülmesi; istatistiksel analiz amacıyla kullanılmaya devam edilecek veriler için tercih edilir.

5. PERİYODİK İMHA VE SORUMLULUK

Periyodik imha süresi 6 (altı) ay olarak belirlenmiştir. Her yıl Haziran ve Aralık aylarında tüm sistemler bazında imha gerçekleştirilir.

Rol	Birim	Sorumluluk
Veri Yönetimi Koordinatörü	Hukuk ve Uyum	Saklama listesi güncellemesi, imha kararı onayı, tutanak muhafazası
Sistem Yöneticisi	BT	Elektronik veri teknik imhası, log kaydı
Arşiv Sorumlusu	İdari İşler	Fiziksel belge imhası ve tutanak
Birim Yöneticileri	Tüm birimler	Saklama süresine uygunluk takibi

Her imha işlemi için tarih, veri türü, yöntem ve sorumluyu gösteren imha tutanağı düzenlenir. Tutanaklar 3 yıl saklanır.