

# SAFİ GALATA HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ

## KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ POLİTİKASI

Yatırım Yönetimi | İthalat ve İhracat

|               |                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Şirket Unvanı | Safi Galata Holding Anonim Şirketi                                           |
| Doküman       | Safi Galata Holding A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası |
| Hedef Kitle   | Kişisel verileri işlenen tüm gerçek kişiler                                  |
| Hazırlayan    | Hukuk ve Uyum Birimi                                                         |
| Versiyon      | 1.0                                                                          |
| Yürürlük      | 01.04.2026                                                                   |

© Safi Galata Holding A.Ş., Nisan 2026

## BÖLÜM 1 – GİRİŞ

### 1.1 Şirket Hakkında ve Politikanın Amacı

Safi Galata Holding Anonim Şirketi ("Safi Galata Holding" veya "Şirket"); yatırım yönetimi ile ithalat ve ihracat alanlarında faaliyet gösteren bir şirkettir. Şirket bu faaliyetleri sürdürürken çeşitli paydaşlara ait kişisel verileri işlemekte olup söz konusu verilerin korunması en temel kurumsal öncelikleri arasında yer almaktadır.

İşbu Politika; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve ilgili ikincil mevzuat çerçevesinde Şirketimizin kişisel veri işleme ilkelerini, hukuki dayanaklarını, güvenlik tedbirlerini, saklama ve imha esaslarını ve kişisel veri sahiplerinin haklarını açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

Şirketimiz, kişisel verilerin korunmasını yalnızca hukuki bir yükümlülük olarak değil; paydaşlarıyla kurduğu güven ilişkisinin ve kurumsal itibarının temel bir güvencesi olarak benimsemektedir.

### 1.2 Kapsam

Bu Politika; Şirketimizin tüm faaliyet alanlarında, Şirket çalışanları dışındaki gerçek kişilere ait ve tamamen ya da kısmen otomatik yollarla veya herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verileri kapsar.

Şirket çalışanlarına ait kişisel veriler, bu Politika ile paralel ilkeler içeren Çalışanlar Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası kapsamında ayrıca düzenlenmektedir.

### 1.3 Hukuki Çerçeve

Politika; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere aşağıdaki mevzuat çerçevesinde hazırlanmıştır:

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı SGK Kanunu
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve dış ticaret mevzuatı
- 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili SPK/BDDK düzenlemeleri
- 6415 sayılı Kara Para Aklamayla Mücadele Kanunu
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
- Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun 18.02.2026 tarihli ve 2026/347 sayılı İlke Kararı

Politika hükümleri ile yürürlükteki mevzuat arasında çelişki bulunması halinde mevzuat hükümleri esas alınır.

### 1.4 Yürürlük ve Güncelleme

Politika 01.04.2026 tarihinde yürürlüğe girmiş olup Şirketin resmi internet sitesinde (galataholding.com.tr) kamuoyuna duyurulmaktadır. Kanun değişiklikleri, Kurul kararları, yeni faaliyet alanlarına giriş veya mevcut süreçlerde köklü değişiklikler gerektiren hallerde güncellenir. Her zaman sitede yayımlanan versiyon geçerlidir.

**BÖLÜM 2 – KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİ VE İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER****2.1 Kişisel Veri Sahibi Kategorileri**

Şirketimiz faaliyetleri kapsamında kişisel verileri işlenen gerçek kişi kategorileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

| Veri Sahibi Kategorisi | Tanım                                                                                            |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yatırımcı ve Hissedar  | Doğrudan veya dolaylı sermaye katılımı sağlayan ya da yatırım talebi olan gerçek kişiler         |
| İş Ortağı Yetkilisi    | Ortak yatırım, temsilcilik veya stratejik iş birliği ilişkisindeki firmaların yetkilileri        |
| Dış Ticaret Muhatabı   | İthalat ve ihracat işlemlerinde alıcı, satıcı veya aracı sıfatıyla muhatap olunan gerçek kişiler |
| Tedarikçi Yetkilisi    | Şirkete hizmet veya mal temin eden firmaların yetkili gerçek kişileri                            |
| Çalışan Adayı          | Herhangi bir kanaldan iş başvurusunda bulunan gerçek kişiler                                     |
| Ziyaretçi              | Ofis veya web sitesini ziyaret eden gerçek kişiler                                               |
| Üçüncü Kişi            | Kefil, acil iletişim kişisi ve diğer gerçek kişiler                                              |

**2.2 İşlenen Kişisel Veri Kategorileri**

Şirketimiz faaliyetleri kapsamında aşağıdaki kişisel veri kategorileri işlenmektedir. Her kategori yalnızca ilgili faaliyet için zorunlu olan asgari kapsamda tutulmaktadır:

| Veri Kategorisi                  | Kapsam ve Örnekler                                                                                                                             |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kimlik Bilgisi                   | Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, pasaport numarası, uyruk, doğum yeri ve tarihi, cinsiyet, vergi kimlik numarası, ticaret sicil numarası, unvan |
| İletişim Bilgisi                 | Telefon numarası, e-posta adresi, posta adresi, KEP adresi, faks numarası                                                                      |
| Sözleşme ve Ticari İşlem Bilgisi | Sözleşme içerikleri, fatura, irsaliye ve ticari yazışmalar; imza ve yetki belgeleri                                                            |
| Finansal Bilgi                   | Banka hesap ve IBAN numarası, ödeme bilgileri, yatırım ve işlem geçmişi, borç-alacak kayıtları                                                 |
| Fiziksel Mekân Güvenlik Bilgisi  | Ofis ve tesis giriş-çıkış kayıtları, ziyaretçi defteri bilgileri, güvenlik kamerası kayıtları                                                  |
| İşlem Güvenliği Bilgisi          | BT sistemi erişim logları, IP adresi, kimlik doğrulama verileri                                                                                |
| Hukuki İşlem Bilgisi             | Dava ve icra dosyalarındaki taraf bilgileri, hukuki yazışmalar, noter tasdikli belgeler                                                        |
| Talep ve Şikâyet Bilgisi         | Şirkete iletilen talepler, şikâyetler ve KVKK başvuruları                                                                                      |
| Yatırım ve İşlem Bilgisi         | Yatırım portföyü, işlem geçmişi, risk profili, kara para aklamayla mücadele kapsamındaki kaynak ve varlık beyanları                            |
| Gümrük ve Dış Ticaret Bilgisi    | Gümrük beyannamesi, çekli listesi ve akreditif işlemlerine konu kişisel veriler; döviz ve kambiyo işlem kayıtları                              |

**BÖLÜM 3 – KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME İLKELERİ VE HUKUKİ ŞARTLARI****3.1 Temel İşleme İlkeleri**

Şirketimiz, Kanun'un 4. maddesi uyarınca tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinde aşağıdaki ilkelere uyar:

**3.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygunluk**

Kişisel veriler ilgili hukuki dayanağa sahip olmaksızın işlenmez; işleme faaliyetleri dürüstlük ilkesi gözetilerek yürütülür. Hiçbir faaliyet alanında sektörün gerektirdiği sınırı aşan veri işleme gerçekleştirilmez.

**3.1.2 Belirli, Açık ve Meşru Amaçla İşleme**

Her veri işleme faaliyetinin amacı, verinin toplanmasından önce belirlenir ve ilgili kişiye aydınlatma yoluyla açıkça bildirilir. Belirlenen amaç dışında veri işlenemez.

**3.1.3 Amaçla Bağlantılılık, Sınırlılık ve Ölçülülük**

Toplanan kişisel verinin türü ve kapsamı, amacın gerektirdiği asgari düzeyle sınırlı tutulur. Amacın karşılanması için fazladan veri talep edilmez.

**3.1.4 Doğruluk ve Güncellik**

İşlenen kişisel verilerin doğru ve güncel tutulmasına yönelik mekanizmalar oluşturulur. Veri sahibinin bilgilerinde değişiklik bildirmesi halinde kayıtlar derhal güncellenir.

**3.1.5 Gerekli Süre Kadar Saklama**

Kişisel veriler; ilgili mevzuatın öngördüğü asgari süre ile işleme amacının gerektirdiği sürenin uzun olanı kadar saklanır. Bu sürenin dolmasının ardından imha edilir.

**3.2 Kişisel Veri İşleme Hukuki Dayanakları****i. Açık Rıza**

Zorunlu olmayan amaçlar için — ticari elektronik ileti gönderimi, memnuniyet anketi, pazarlama iletişimi — veri sahibinin belirli bir konuya ilişkin, aydınlatılmış ve özgür iradesiyle verdiği rıza esas alınır. Kurul'un 2026/347 sayılı Kararı uyarınca açık rıza metni, aydınlatma metninden kesinlikle ayrı bir belge veya bağımsız bir form bölümü olarak düzenlenir.

**ii. Sözleşmenin Kurulması veya İfası**

Ticari, yatırım, ortaklık ve hizmet sözleşmelerinin kurulması ve ifası için zorunlu olan taraf bilgilerinin işlenmesi bu dayanak kapsamındadır.

**iii. Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi**

Vergi bildirimleri, SGK yükümlülükleri, gümrük bildirimleri, SPK/BDDK mevzuatı kapsamındaki kimlik teyit ve raporlama yükümlülükleri bu dayanağa girmektedir.

**iv. Meşru Menfaat**

Tesis ve ofis güvenliği için kamera ve ziyaretçi kaydı; ticari ilişkiler kapsamında iş ortağı bilgilerinin tutulması; olası uyuşmazlıklara karşı yazışmaların saklanması bu kapsamda değerlendirilmektedir. Söz konusu menfaatler veri sahibinin temel haklarına zarar vermeyecek biçimde dengelenmektedir.

**v. Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi**

İlgili sektörel mevzuatta açıkça zorunlu tutulan veri işleme yükümlülükleri için ayrıca açık rıza aranmaz.

**vi. Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması**

Şirketin taraf olduğu veya olması muhtemel hukuki süreçlerde delil ve belge niteliğindeki verilerin saklanması bu dayanak çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

**3.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi**

Özel nitelikli kişisel veriler (ırk, etnik köken, siyasi düşünce, sağlık, biyometrik veriler vb.) Şirketimiz faaliyetlerinde kural olarak işlenmemektedir. Zorunluluk doğması halinde yalnızca Kanun'un 6.

maddesinde sayılan şartlardan birinin varlığı ve Kurul tarafından belirlenen güvenlik tedbirlerinin alınması koşuluyla işlenebilir.

### 3.4 Aydınlatma Yükümlülüğü — Kurul Kararı 2026/347

Şirketimiz, Kanun'un 10. maddesi uyarınca her veri işleme faaliyetinden önce ilgili kişileri aydınlatmaktadır. Kurul'un 18.02.2026 tarihli ve 2026/347 sayılı İlke Kararı çerçevesinde:

- Aydınlatma metni; veri sorumlusu kimliği, işleme amacı ve hukuki sebebi, veri kategorileri, aktarım alıcıları, toplama yöntemi ve ilgili kişinin haklarını içerir.
- Aydınlatma metninde 'okudum ve anladım' beyanı yer alabilir; ancak 'kabul ediyorum' veya 'açık rıza veriyorum' ifadeleri kesinlikle kullanılamaz.
- Açık rıza gerektiren işlemlerde, rıza metni aydınlatma metninden bağımsız ayrı bir belge veya form bölümü olarak düzenlenir.

**BÖLÜM 4 – KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI**

Şirketimiz tarafından işlenen kişisel veriler aşağıdaki amaçlar doğrultusunda, ilgili hukuki dayanaklara dayandırılarak işlenmektedir:

| İşleme Amacı                                                                             | Hukuki Dayanak                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Yatırım ve ortaklık sözleşmelerinin kurulması ve ifası                                   | Sözleşme ifası                      |
| Yatırımcı kimlik teyidi ve risk profili (SPK, BDDK, Kara Para Aklamayla Mücadele Kanunu) | Hukuki yükümlülük                   |
| İthalat ve ihracat sözleşmelerinin kurulması ve ifası                                    | Sözleşme ifası                      |
| Gümrük beyannamesi ve çekli listesi işlemleri; Ticaret Bakanlığı ve gümrük bildirimleri  | Hukuki yükümlülük                   |
| Akreditif, döviz ve kambiyo işlemlerinin yürütülmesi                                     | Sözleşme ifası, hukuki yükümlülük   |
| İş ortağı ve tedarikçilerle ticari iletişim ve sözleşme yönetimi                         | Sözleşme ifası, meşru menfaat       |
| Fatura, muhasebe ve vergi kayıtlarının tutulması                                         | Hukuki yükümlülük                   |
| İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi                                                | Sözleşme ifası, hukuki yükümlülük   |
| Ofis ve tesis güvenliğinin sağlanması                                                    | Meşru menfaat                       |
| Yetkili kamu kurumlarına mevzuattan kaynaklı bildirim                                    | Hukuki yükümlülük                   |
| Hukuki süreçlerin takibi ve delil muhafazası                                             | Hakkın tesisi veya korunması        |
| Ticari elektronik ileti ve kurumsal duyuru gönderimi                                     | Açık rıza (yalnızca onay verenlere) |

**BÖLÜM 5 – KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI****5.1 Yurt İçi Aktarım**

Kişisel verileriniz; Kanun'un 8. maddesi çerçevesinde ve aktarım amacıyla orantılı, sınırlı biçimde aşağıdaki taraflara aktarılabilmektedir:

| Alıcı Kategorisi                    | Aktarım Amacı                                                        | Sınır                             |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Kanunen Yetkili Kamu Kurumları      | Gümrük İdaresi, Ticaret Bakanlığı, SPK, BDDK, Vergi Dairesi, SGK vb. | Yasal kapsamla sınırlı            |
| Aracı ve Muhabir Bankalar           | Akreditif, ödeme ve kambiyo işlemleri                                | İşlem için zorunlu olanla sınırlı |
| Muhasebe ve Denetim Firmaları       | Finansal ve muhasebe kayıtları                                       | Gizlilik sözleşmesiyle            |
| Hukuk Müşaviri                      | İlgili davaya özgü bilgiler                                          | Hukuki süreçle sınırlı            |
| BT Hizmet Sağlayıcıları             | Teknik işletim için zorunlu veriler                                  | DPA ile; asgari veri              |
| Kanunen Yetkili Özel Hukuk Kişileri | Bağımsız denetçiler, noter, icra daireleri                           | Hukuki yetki dahilinde            |

**5.2 Yurt Dışı Aktarım**

Faaliyetlerimizin uluslararası boyutu gereği bazı kişisel verilerin yurt dışına aktarılması gerekebilmektedir. Bu aktarımlar Kanun'un 9. maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir:

- Yeterli koruma düzeyine sahip ülkelere aktarım: Kanun'un 5. ve 6. maddelerindeki şartlardan birinin varlığı halinde gerçekleştirilebilir.
- Yeterli koruma bulunmayan ülkelere aktarım: Standart sözleşme imzalanması ve beş iş günü içinde Kurul'a bildirilmesi zorunludur.
- Kişisel veriler hiçbir koşulda ticari amaçla yurt dışındaki üçüncü taraflara satılmamaktadır.

**BÖLÜM 6 – KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI****6.1 Saklama İlkesi**

Kişisel veriler; işleme amacının gerektirdiği süre ile ilgili mevzuatın öngördüğü saklama süresinin uzun olanı kadar saklanır. Bu sürenin sona ermesiyle birlikte periyodik imha takvimine dahil edilerek ya da veri sahibinin talebi doğrultusunda imha edilir.

**6.2 Saklama Süreleri**

| Veri / Süreç Türü                         | Dayanak Mevzuat                      | Saklama Süresi             |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| Yatırım ve ortaklık sözleşmeleri          | TBK, TTK, SPK                        | Sözleşme bitiminden 10 yıl |
| Yatırımcı kimlik teyit ve işlem kayıtları | SPK, BDDK, Kara Para Mücadele Kanunu | 8 yıl                      |
| İthalat-ihracat gümrük beyannamesi        | Gümrük Kanunu, TTK                   | 5 yıl                      |
| Döviz ve akreditif işlem kayıtları        | Kambiyo mevzuatı                     | 5 yıl                      |
| Fatura ve muhasebe kayıtları              | VUK m.253                            | 10 yıl                     |
| Ticari yazışmalar ve hizmet sözleşmeleri  | TBK                                  | Sözleşme bitiminden 10 yıl |
| Hukuki dava ve tahkim dosyaları           | TBK, HMK                             | Kesinleşmeden 10 yıl       |
| Güvenlik kamerası kayıtları               | 5188 s. Kanun                        | 3 ay                       |
| Ziyaretçi giriş-çıkış kayıtları           | Genel güvenlik mevzuatı              | 2 yıl                      |
| BT log ve erişim kayıtları                | 5651 s. Kanun                        | 2 yıl                      |
| Çalışan aday başvurusu                    | İş Kanunu                            | Başvurudan 2 yıl           |

**6.3 İmha Yöntemleri**

- Silme: Elektronik ortamdaki verinin yetkili kullanıcılar dahil hiç kimsenin erişemeyeceği biçimde geri alınamaz şekilde silinmesi
- Yok etme: Kâğıt belgelerin kırpma makinesiyle parçalanması; manyetik/optik medyanın fiziksel imha veya demagnetizasyonla kullanılamaz kılınması; SSD'nin kriptografik silme ile temizlenmesi
- Anonimleştirme: Verinin kişiyle ilişkilendirilemeyecek biçimde ve geri dönüşü imkânsız şekilde dönüştürülmesi

**6.4 Periyodik İmha**

Şirketimiz 6 (altı) aylık periyodik imha takvimi uygulamaktadır. Her yıl Haziran ve Aralık aylarında gerçekleştirilen imha işlemleri tutanağa bağlanır; tutanaklar 3 yıl muhafaza edilir.

**BÖLÜM 7 – KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA YÖNELİK TEDBİRLER****7.1 Teknik Tedbirler**

- Rol ve görev bazlı erişim yetkilendirmesi; ayrılımda yetkinin derhal kaldırılması
- Güçlü parola politikası ve kritik sistemlerde çok faktörlü kimlik doğrulama
- Hassas verilerin aktarım ve depolama sırasında şifrelenmesi
- Tüm kritik sistemlerde erişim, değişiklik ve işlem loglarının tutulması ve periyodik incelenmesi
- Düzenli yedekleme; yedeklerin şifreli ve coğrafi olarak ayrı ortamda muhafazası
- Periyodik sızma testi ve güvenlik açığı taraması
- Yazılım ve sistemlerin güncel tutulması; güvenlik yamalarının zamanında uygulanması
- Tesis ve ofis güvenliği için kamera sistemi ve ziyaretçi kayıt uygulaması

**7.2 İdari Tedbirler**

- Tüm çalışanlara işe başlamada ve periyodik olarak KVKK ve veri güvenliği eğitimi verilmesi
- Kişisel veriye erişen çalışanlarla gizlilik taahhütnamesi imzalanması
- Kişisel veri işleyen tedarikçi ve hizmet sağlayıcılarla veri işleme sözleşmesi (DPA) akdedilmesi
- Kişisel veri ihlali halinde 72 saat içinde Kurul'a bildirim prosedürü
- Kişisel veri işleme envanterinin hazırlanması ve düzenli güncellenmesi
- Politika uyumunun yıllık iç denetim kapsamında değerlendirilmesi

**BÖLÜM 8 – KİŞİSEL VERİ SAHİPLERİNİN HAKLARI VE BAŞVURU SÜRECİ****8.1 Haklarınız**

Kanun'un 11. maddesi kapsamında aşağıdaki haklara sahipsiniz:

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini ve işleniyorsa buna ilişkin bilgi talep etme
- İşlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
- Yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- Eksik veya yanlış işlenmiş verilerinizin düzeltilmesini ve aktarılan taraflara bildirilmesini isteme
- İşlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmesini ya da yok edilmesini ve aktarılan taraflara bildirilmesini isteme
- Münhasıran otomatik sistemlerle analiz sonucu aleyhinize çıkan kararlara itiraz etme
- Kanuna aykırı işleme nedeniyle zarara uğramanız halinde tazminat talep etme

**8.2 Başvuru Yöntemi**

Haklarınıza ilişkin taleplerinizi aşağıdaki kanallar aracılığıyla iletebilirsiniz:

Yazılı Başvuru

Orta Mah. D-100 Kuzey Yanyol Cad. Safi Espadon Kule, No: [●], 34880 Kartal/İstanbul adresine ıslak imzalı dilekçeyle (elden veya noter aracılığıyla)

E-posta

kvkk@galataholding.com.tr — sisteme daha önce bildirdiğiniz e-posta adresinizden

KEP

[KEP adresi]@hs.kep.tr

Başvuru Formu

galataholding.com.tr adresindeki KVKK Başvuru Formu

**8.3 Yanıt Süreci**

Şirketimiz, usule uygun başvurularınızı talebin niteliğine göre en geç 30 (otuz) gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. İşlemin ek maliyet gerektirmesi halinde Kurul tarafından belirlenen tarife uygulanır. Kısmi veya tam ret halinde gerekçe yazılı olarak bildirilir; Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na şikâyetle bulunma hakkınız her zaman saklıdır.

## BÖLÜM 9 – POLİTİKA YÖNETİMİ VE DİĞER BELGELERLE İLİŞKİ

### 9.1 İlgili Alt Politika ve Belgeler

İşbu Politika, aşağıdaki iç düzenlemelerle birlikte KVKK uyum çerçevesini oluşturmaktadır:

- Safi Galata Holding A.Ş. Çalışanları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- Safi Galata Holding A.Ş. Çalışan Adayları Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
- Safi Galata Holding A.Ş. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
- Safi Galata Holding A.Ş. Çerez Politikası
- Safi Galata Holding A.Ş. Veri İhlali Müdahale Planı

### 9.2 Sorumluluk

Politikanın hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının koordinasyonundan Hukuk ve Uyum Birimi sorumludur. Her birim yöneticisi kendi süreçlerinde Politika gerekliliklerine uyumu sağlamakla yükümlüdür.

### 9.3 Güncelleme ve Yürürlükten Kaldırma

Politika; mevzuat değişikliği, Kurul kararı, yeni faaliyet alanına giriş veya iş süreçlerinde köklü değişiklikler gerektiren hallerde güncellenir. Yürürlükten kaldırma halinde eski nüshalar iptal kaşesiyle imzalanır ve en az 5 yıl arşivde muhafaza edilir.