

SAFİ GALATA HOLDİNG ANONİM ŞİRKETİ

ÇALIŞANLAR KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ 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 VE KAPSAM

Bu Politika; Safi Galata Holding Anonim Şirketi'nin ("Şirket") çalışanlarına ait kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") çerçevesinde işlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir. Yatırım yönetimi ve dış ticaret faaliyetleri kapsamında istihdam edilen tüm personeli kapsamaktadır.

Kurul'un 18.02.2026 tarihli ve 2026/347 sayılı İlke Kararı doğrultusunda, çalışanlara sunulan aydınlatma metinleri ile açık rıza metinleri birbirinden bağımsız belgeler olarak ayrı ayrı düzenlenmektedir.

2. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

Veri Kategorisi	Kapsam	Hukuki Dayanak
Kimlik Bilgisi	Ad-soyad, T.C. kimlik no, doğum tarihi, pasaport no	Sözleşme ifası, hukuki yükümlülük
İletişim Bilgisi	Ev ve iş telefonu, e-posta, adres, acil iletişim kişisi	Sözleşme ifası, meşru menfaat
Özlük ve İstihdam Bilgisi	Unvan, departman, sicil no, işe giriş tarihi, kıdem	Sözleşme ifası, hukuki yükümlülük
Eğitim ve Sertifika	Diploma, mesleki belgeler, yabancı dil düzeyi	Sözleşme ifası
Finansal Bilgi	IBAN, maaş, prim, vergi matrahı, icra kesintisi	Hukuki yükümlülük, sözleşme ifası
SGK ve Sosyal Güvenlik	SGK sicil no, bildirge bilgileri, emeklilik durumu	Hukuki yükümlülük
Sağlık ve İSG (Özel Nitelikli)	İşe giriş muayenesi, periyodik rapor, iş kazası kaydı	Hukuki yükümlülük (6331 s. Kanun, m.6/3-f)
Performans	Değerlendirme puanı, hedef gerçekleştirme, disiplin kaydı	Meşru menfaat, sözleşme ifası
İzin ve Devam	Yıllık izin, rapor süresi, mesai takibi	Hukuki yükümlülük, sözleşme ifası
Güvenlik	Kart okuyucu giriş-çıkış logu, kamera kaydı	Meşru menfaat
BT Güvenliği	E-posta ve sistem erişim logu, IP adresi	Meşru menfaat, hukuki yükümlülük

3. İŞLEME AMAÇLARI

- İş sözleşmesinin kurulması, ifası ve sona erdirilmesi
- SGK bildirimleri, gelir vergisi stopajı ve diğer yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Maaş, prim ve özlük haklarının hesaplanması ile ödenmesi
- İzin, devam ve devamsızlık takibinin yapılması
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki muayene ve kayıtların tutulması
- Performans değerlendirmesi, terfi ve kariyer gelişimi süreçlerinin yürütülmesi
- Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve takibi
- Tesis ve BT güvenliğinin sağlanması
- Hukuki uyumsuzlıklarda delil muhafazası

4. AYDINLATMA VE AÇIK RIZA — KURUL KARARI 2026/347

Çalışanlara; işe başlangıçta aydınlatma metni ayrı bir belge olarak sunulur. Açık rıza yalnızca zorunlu olmayan amaçlar (şirket sosyal medyasında fotoğraf kullanımı, gönüllü sağlık programı vb.) için ve ayrı bir rıza belgesiyle alınır. Aydınlatma metni sonunda 'okudum ve anladım' beyanı alınabilir; ancak 'kabul ediyorum' veya 'açık rıza veriyorum' ifadeleri kullanılamaz.

İş akdi veya özlük hakları, açık rızaya bağlanamaz. Rıza vermeyen çalışan bu nedenle herhangi bir yaptırıma maruz kalmaz.

5. VERİ AKTARIMI

Alıcı	Aktarılan Veriler	Amaç ve Sınır
SGK ve Çalışma Bakanlığı	Kimlik, işe giriş/çıkış, ücret, prim bilgisi	Hukuki yükümlülük; yasal kapsamla sınırlı
Vergi Dairesi	Kimlik, maaş ve stopaj bilgisi	Hukuki yükümlülük; vergi bildirimi
Banka	IBAN, ad-soyad, ödeme tutarı	Maaş ve ödeme için zorunlu olanla sınırlı
İşyeri Hekimi / OSGB	Kimlik, sağlık ve İSG bilgisi	6331 s. Kanun yükümlülükleriyle sınırlı
Muhasebe / Denetim Firması	Ücret, sigorta ve vergi kayıtları	Bağımsız denetim; gizlilik sözleşmesiyle
Hukuk Müşaviri	İlgili davaya özgü özlük ve yazışma	Hukuki süreçle sınırlı

6. SAKLAMA SÜRELERİ

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 sayılı Kanun	10 yıl
İşe giriş muayene raporu	6331 sayılı İSG Kanunu	15 yıl
İş kazası ve meslek hastalığı	6331 sayılı İSG Kanunu	15 yıl
Performans değerlendirme	İç prosedür	İş akdi bitiminden 5 yıl
Disiplin kayıtları	İş Kanunu	İş akdi bitiminden 10 yıl
Kamera kaydı	5188 sayılı Kanun	3 ay
BT log ve erişim kayıtları	5651 sayılı Kanun	2 yıl
Hukuki dava dosyaları	HMK, TBK	Kesinleşmeden 10 yıl

7. GÜVENLİK TEDBİRLERİ

7.1 Teknik

- Rol ve görev bazlı yetkilendirme; ayrılımda erişim yetkisinin derhal kaldırılması
- Maaş ve sağlık verilerinin şifrelenerek saklanması
- Kritik sistemlerde çok faktörlü kimlik doğrulama

- Personel veri tabanlarının düzenli yedeklenmesi; yedeklerin şifreli ortamda tutulması
- İnsan kaynakları sistemlerine erişim loglarının düzenli incelenmesi

7.2 İdari

- İşe başlamada ve periyodik olarak KVKK ve veri güvenliği eğitimi
- Çalışan verilerine erişen personelle gizlilik taahhütnamesi imzalanması
- Veri işleyen tedarikçilerle veri işleme sözleşmesi (DPA) akdedilmesi
- Veri ihlali 72 saat içinde Kurul bildirim prosedürü

8. ÇALIŞANIN HAKLARI VE BAŞVURU

Kanun'un 11. maddesi kapsamında çalışanlar; verilerine erişim, düzeltme, silme, itiraz ve tazminat haklarına sahiptir. Başvuru kanalları:

- Islak imzalı dilekçe: Orta Mah. D-100 Kuzey Yanyol Cad. Safi Espadon Kule, No: [●], 34880 Kartal/İstanbul
- E-posta: kvkk@galataholding.com.tr (kurumsal veya şirkete bildirilen kişisel e-posta ile)
- KEP: [KEP adresi]@hs.kep.tr

Başvurular 30 gün içinde ücretsiz sonuçlandırılır. Çalışanlar bu haklarını kullandıkları için herhangi bir olumsuz muameleye maruz kalmaz.

9. POLİTİKA YÖNETİMİ

Politikanın hazırlanması ve güncellenmesinden Hukuk ve Uyum Birimi sorumludur. Her birim yöneticisi kendi personeli için uyumu sağlamakla yükümlüdür. Politika; mevzuat değişikliği, Kurul kararı veya iş süreçlerindeki köklü değişiklikler halinde güncellenir. Disiplin ihlali durumunda 4857 sayılı İş Kanunu ve 5237 sayılı TCK'nın ilgili hükümleri uygulanır.