

	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Dok.Tarihi	30.09.2025
		Dok.No	AHL.BT.PL.17
		Rev.No	0
		Sayfa No	1

AHLATCI YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. Veri Saklama ve İmha Politikası

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	2
2. TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
3. SORUMLULUKLAR.....	2
4. UYGULAMALAR.....	2
5. VERİ SAKLAMA ÇİZELGESİ.....	4
6. REVİZYON TAKİP ÇİZELGESİ	5

	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Dok.Tarihi	30.09.2025
		Dok.No	AHL.BT.PL.17
		Rev.No	0
		Sayfa No	2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı, AHLATCI YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. bünyesinde alınan veya oluşturulan dokümanların sistematik olarak saklanması ve imha edilmesi için gerekli politika ve standartları belirlemektir.

AHLATCI YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.'nin bünyesinde, fiziksel formu (elektronik belgeler dâhil) ne olursa olsun tüm kayıtları ve belgeleri kapsar, belirli belgelerin ne kadar süreyle saklanması gerektiği ve kayıtların nasıl yok edilmesi gerektiği konusundaki yönergeleri içerir.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kurum: AHLATCI YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.

Doküman Saklama Takvimi: Dokümanın yaşam süresi

3. SORUMLULUKLAR

Bu dokümanda yer alan hususların bilinmesi ve uygulanması;

- Bilgi Güvenliği Yöneticisi
- Sistem Operasyon Destek personeli
- Hukuk Müşavirliği
- İç Kontrol Yöneticisinin sorumluluğundadır.

4. UYGULAMALAR

Bilgi Güvenliği Yöneticisi, işbu politikanın uygulanmasından ve gerekli süreçlerin ve prosedürlerin oluşturulması ve uygulanmasından sorumludur.

Sistem Operasyon Destek personeli, Yedekleme süreçlerinden sorumludur.

Kurum Avukatı, Yasalara uygunluğu, kayıt tutma bilgilerini etkileyen yasaları izlemek, yıllık kayıt tutma ve elden çıkarma programını gözden geçirmek ve bu politikaya uyumu izlemekle sorumludur.

Herhangi bir mahkeme talebi, mahkemeden belge talep edilmesi veya herhangi bir çalışanın AHLATCI YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. ile ilgili bir hükümet soruşturması ya da denetiminden haberdar olunması durumunda, Bilgi Güvenliği Yöneticisi çalışanın yöneticisini bilgilendirecek ve avukat tavsiyesi ile yönetici tarafından aksi belirlenene kadar belgelerin bertaraf edilmesi askıya alınacaktır.

Soruşturmayı veya davayı engelleme niyeti ile hiçbir belge saklanamaz, değiştirilemez veya imha edilemez. Bilgi Güvenliği Yöneticisi, belgelerin imha edilmemesi için gerekli önlemleri alır.

Bu ilkeler hem orijinal belgeler hem de kopyalar da dâhil olmak üzere AHLATCI YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. 'nin operasyonu sırasında üretilen tüm fiziksel kayıtlar için geçerlidir. Aynı zamanda, elektronik belgeler için de geçerlidir.

Bilgisayar yedekleme medyası dâhil, belgeler (basılı, çevrimiçi veya başka ortamlar) Doküman Saklanma Takvimi süresince korunan bir ortamda saklanır.

Belgelerin basılı kopyaları, Doküman Saklanma Takvimi sonuna kadar muhafaza edildikten sonra parçalama veya yakma yöntemi tahrip edilir.

Bilgisayar yedeklemelerinin kopyaları, Doküman Saklanma Takvimi sonuna kadar tutulduktan sonra bu türden medyaları yok etmek için yakma veya diğer kanıtlanmış yollarla yok edilir.

	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Dok.Tarihi	30.09.2025
		Dok.No	AHL.BT.PL.17
		Rev.No	0
		Sayfa No	3

Soruşturmaya tabi olan belgeler, soruşturma bittikten sonra, Doküman Saklanma Takvimi sonuna geldi ise imha edilir.

Kurum, aşağıda özetlenen belge saklama prosedürlerini takip eder. Listelenmemesine karşın, programda listelenen belgelerle önemli ölçüde benzer olan belgeler, uygun süreyle saklanacaktır.

Artık tutulmaması gereken gizli veya hassas veriler içeren ortamlar, aşağıda belirtildiği gibi güvenli ve emniyetli bir şekilde atılmalıdır:

- Sabit diskler: sterilize edin (7 geçişli ikili silme-VIPE) veya plakaları fiziksel olarak etkisiz hale getirin.
- Disketler: parçalanır, yakılır, toz haline getirilir, parçalanır veya eritilir.
- Bant ortamı: Parçalayın, yakın, toz haline getirin veya eritin.
- USB "parmak" sürücüler, akıllı kartlar ve dijital ortam: Yakma, toz haline getirme veya eritme.
- Optik diskler (CD'ler ve DVD'ler): optik yüzeyi yok edin, yakın, toz haline getirin, parçalayın veya eritin.
- Basılı kopyalar (kağıt makbuzlar, kağıt raporlar ve faksler): enine kesilmiş, yakılmış veya hamur haline getirilmiş.

Bilgisayar veya iletişim ekipmanı, takas, servis veya imha için bir satıcıya gönderilmeden önce, tüm gizli veya hassas bilgiler bu politikada onaylanmış yöntemlere göre imha edilmeli veya kaldırılmalıdır. Disket, optik diskler veya manyetik bantlar gibi çıkarılabilir bilgisayar depolama ortamları hayır kurumlarına bağışlanamaz veya başka bir şekilde geri dönüştürülemez. Gizli veya hassas bilgiler içeren ortamların dış kaynaklı imhası, bir "İmha Sertifikası" sağlayan bağlı bir İmha Satıcısı kullanılmalıdır. Yok edilecek bilgiler için kullanılan saklama kapları ("parçalanacak" kaplar gibi) içeriğine erişimi engellemek için kilitlenmelidir.

	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Dok.Tarihi	30.09.2025
		Dok.No	AHL.BT.PL.17
		Rev.No	0
		Sayfa No	4

5. VERİ SAKLAMA ÇİZELGESİ

Veri	Süreç Sahibi	Kategori	Mevzuat	Saklama Süresi	Gerekliyse Saklamanın Gerekçesi
Müşteri Dosyaları	Operasyon, Finans, Tahsisat başta olmak üzere ilgili tüm birimler	Fiziki dosya içeriği	Türk Borçlar Kanunu	Ticari ilişkinin sona ermesini takip eden 10 yıl	
Sözleşmeler	Satın Alma	Fiziki ve elektronik Kayıtlar	Türk Borçlar Kanunu	Ticari ilişkinin sona ermesini takip eden 10 yıl	
Çalışan Adayı Verileri	İnsan Kaynakları	Fiziki ve elektronik kayıtlar	-	Başvuru tarihinden itibaren 6 ay	
Çalışan Verileri	İnsan Kaynakları	İşyeri sicil dosyaları ve diğer ilgili belgeler	İş Kanunu	İş ilişkisinin sona ermesini takip eden 10 yıl	
İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıtları	İnsan Kaynakları	Sağlık dosyaları içeriği	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği	İş ilişkisinin sona ermesini takip eden 10 yıl	
Muhasebe Kayıtları	Mali İşler	Elektronik kayıtlar	Türk Borçlar Kanunu	Ticari ilişkinin sona ermesini takip eden 10 yıl	
Tesis ve İşyeri Giriş Çıkış Kayıtları	İdari İşler	Fiziki ve elektronik kayıtlar	İş Kanunu	Kayıt tarihini takip eden 10 yıl	
Sadakat Programları Kayıtları	Çağrı Merkezi, Kurumsal İletişim	Fiziki ve elektronik kayıtlar	Türk Borçlar Kanunu	Ticari ilişkinin sona ermesini takip eden 10 yıl	
Ana Veri	İlgili Tüm Birimler	Elektronik kayıtlar	Türk Borçlar Kanunu	Ticari ilişkinin sona ermesini takip eden 10 yıl	
E-postalar	Bilgi Teknolojileri	Elektronik kayıtlar	Kabahatler Kanunu	E-posta tarihini takip eden 10 yıl	
Mali Kayıtlar	Mali İşler	Fiziki ve elektronik kayıtlar	Türk Ticaret Kanunu	Kayıt tarihini takip eden 10 yıl	
Misafir WI-FI Bilgileri/	Bilgi Teknolojileri	Misafirlere sağlanan WI-FI	5651 Sayılı Kanun	Kayıt tarihini takip eden 2 yıl	

	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VERİ SAKLAMA ve İMHA POLİTİKASI	Dok.Tarihi	30.09.2025
		Dok.No	AHL.BT.PL.17
		Rev.No	0
		Sayfa No	5

Çalışan Web trafiği		hizmetine dair kayıtlar			
Bilgi sistemleri İz Kayıtları (Log)	Bilgi Teknolojileri	Bilgi Teknolojileri Sistem, Cihaz ve Uygulamalarına erişimine ait kayıtlar	SPK (VII- 128.10)	Kayıt tarihini takip eden 10 yıl	
CCTV Kayıtları	İdari İşler	Şube ve Ofislerde yer alan Kamera kayıtları		Kayıt tarihini takip eden 6 ay	

6. REVİZYON TAKİP ÇİZELGESİ

REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	DEĞİŞEN SAYFA NO	DEĞİŞİKLİK NEDENİ

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN