

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKAMIZ HAKKINDA BİLGİLENDİRME

Biz, Societe Generale (S.A.) (Paris) Merkezi Fransa İstanbul Türkiye Merkez Şubesi ("**Banka**") olarak, siz değerli müşterilerimizin tarafımıza iletmış olduğunuz tüm kişisel verilerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanmasına son derece önem vermekteyiz. Bu bağlamda, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") başta olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde ve Veri Sorumlusu sıfatı ile sizleri aydınlatma yükümlülüğümüz kapsamında, tarafımıza iletilen kişisel verilerinizin ne şekillerde işleneceği ve saklanacağı konusunda sizleri bilgilendirmek isteriz.

KVKK hükümleri kapsamında başvuru yapabileceğiniz Veri Sorumlusu:

SOCIETE GENERALE (S.A.) (PARİS) MERKEZİ FRANSA

İSTANBUL TÜRKİYE MERKEZ ŞUBESİ

Adres: Nispetiye Cad. No.4 Akmerkez AVM E3 Blok. Kat.10 Etiler, Beşiktaş, İstanbul

Web Sitesi: www.societegenerale.com.tr

Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili: İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü

Ticaret Sicil Numarası: 259493

MERSİS Numarası: 7136729256854498

Telefon: 0212 319 34 00

Faks: 0212 282 18 44

1. Kişisel verileriniz hangi amaçlarla işlenecektir?

Tarafımıza iletilmiş olan kişisel verileriniz, KVKK'nın 4. Maddesi ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslar ile aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde, hukuk ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve güncel olarak, belirli, açık ve meşru amaçlar ile işleme amaçları ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak ve amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilerek işlenecektir.

Tarafımıza iletilen kişisel verileriniz, size verdiğimiz hizmetler kapsamında aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

- 5411 sayılı Bankacılık Kanunu, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında sizlere sunabileceğimiz her türlü ürün ve hizmette kullanılmak;
- "*Müşterini Tanı*" prensibi gereği işlemi yapanın/yaptırmanın bilgilerini tespiti yönelik kimlik, adres ve diğer gerekli bilgileri kaydetmek;
- Kayıt ve belgeleri kanunlarda öngörülen süreler boyunca tutmak, saklamak;
- Ambargo ve yaptırımlara ilişkin Société Générale S.A. grubu düzenlemelerine, kara paranın aklanmasının önlenmesi mevzuatına ve yurtiçi ve yurtdışı mevzuata uyum ve işlem güvenliğini sağlamak;
- Kanun, diğer mevzuat, BDDK, TMSF, TCMB, MASAK, KKB, SPK, TBB, GİB, Hazine Müsteşarlığı ve diğer otoritelerce öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerini yerine getirmek;
- Talep edilen veya bankamızın ürün veya hizmetlerini sunabilmek ve akdettiğiniz sözleşmenin gereğini yerine getirmek, bu hizmetler kapsamında tarafınıza gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ilgili hizmetleri geliştirmek ve çeşitlendirmek, seçimleriniz doğrultusunda size ürün bilgisi ve

teklifler göndermek, yapacağınız başvuruları ve şikayetleri değerlendirmek, kurumsal ve yasal yükümlülüklerimizi yerine getirmek.

2. Kişisel verileriniz, bankamızdan aldığınız hizmetler kapsamında hangi amaçlarla ve hangi kişi ve kuruluşlara aktarılabilir?

Kişisel verileriniz, Bankamızın yurtdışındaki merkez birimleri, genel müdürlüğü, diğer şubeleri, iştirakleri ve bunların alt kuruluşlarına; çalışanları, hukuk, mali ve veri danışmanları, denetçileri Bankamızın faaliyetlerinin tamamlayıcısı veya uzantısı niteliğindeki hizmetleri aldığı, işbirliği yaptığı danışman, kuruluş, taraflar ve destek hizmeti kuruluşları ve anlaşmalı kuruluşlar ile BDDK, SPK, TCMB, MASAK, TBB, GİB, Hazine Müsteşarlığı gibi otoriteler, bakanlıklar, yargı mercileri gibi yetkili kamu kurumlarına ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu'nun 73. Maddesinin 4. Fıkrası hükümlerinde izin verilen kişi, kurum ve kuruluşlar ile açık rızanızın bulunduğu diğer üçüncü kişilere aktarılabilir.

3. Kişisel verilerinizin toplanma yöntemleri ve hukuki sebepleri nelerdir?

Kişisel verileriniz, sözlü, yazılı ve/veya elektronik olarak çeşitli kanallardan toplanabilir. Kişisel verilerinizin toplanması sırasında, yasal gereklilikler haricinde edinilen verilerin hangi amaçlarla edinildiği ve ne şekilde işleneceği belirtilecektir.

4. Kanundan kaynaklanan saklama yükümlülüğümüz nedir?

5411 sayılı Bankacılık Kanunu'nun 42. Maddesi gereği ve Bankaların Muhasebe Uygulamalarına ve Belgelerin Saklanması İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 17 hükmü uyarınca tarafınıza ait bilgi ve belgelerinizin Bankamızca on yıl süreyle saklanması yasal zorunluluktur. Kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini talep etmeniz halinde, söz konusu on yıllık süre sonunda bu talebiniz yerine getirilebilecektir.

5. KVKK Madde 11 kapsamında Kişisel Veri İlgilisi olarak haklarınız nelerdir?

Kişisel Veri İlgilisi olarak, aşağıda belirtildiği şekilde, KVKK'nın 11. Maddesi uyarınca ve bu mevzuat çerçevesinde çeşitli haklara sahipsiniz:

"Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili,

- (a) *Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme;*
- (b) *Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,*
- (c) *Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve işlenen verilerin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,*
- (d) *Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,*
- (e) *Kişisel verilerinizin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,*
- (f) *KVKK ve yönetmeliklerinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme,*
- (g) *Eksik veya yanlış verilerinizin düzeltilmesi ile kişisel verilerinizin silinmesi veya yok edilmesine ilişkin yapılan işlemlerin, kişisel verilerinizin tarafımızdan aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,*

- (h) *İşlenen kişisel verilerinizin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhinize ortaya çıkmış olan bir sonuca itiraz etme,*
- (i) *Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde, bu zararın giderilmesini talep etme,*

haklarına sahiptir."

Yukarıda sayılan haklarınızı kullanmak için, tarafımıza taleplerinizi yazılı olarak veya KVKK kapsamında Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenebilecek diğer yöntemler ile iletebilirsiniz. Taleplerinizin yerine getirilmesi için Bankamızca yapılacak masrafları, KVKK'nın 13. Maddesinde belirtilen tarifeye göre tarafınızdan talep etme hakkımız saklıdır. Bankamız, KVKK'nın 13. Maddesine uygun olarak, başvuru taleplerini, talebin niteliğine göre ve en geç 30 (otuz) gün içinde sonuçlandıracaktır. İşlemin maliyet gerektirmesi halinde, KVK Kurulu tarafından belirlenen tarife uygulanacaktır. Talebin reddedilmesi halinde, red nedeni/nedenleri yazılı olarak veya elektronik ortamda gerekçelendirilir. İlgili başvurunuzu, "**Nispetiye Cad. No.4 Akmerkez AVM E3 Blok. Kat.10 Etiler, Beşiktaş, İstanbul**" adresine ıslak imzalı olarak veya **societegenerale.ist@hs04.kep.tr** kayıtlı e-posta adresimize elektronik imza ile imzalanmış olarak gönderebilirsiniz. İlgili başvurunuz hakkında gerekli işlemlerin yapılabilmesi için, başvurunuzun kimlik ve adres bilgilerinizi içermesi ve kimliğinizi ve/veya diğer bir kişi adına hareket etmekteyseniz bu konudaki yetkinizi kanıtlar sair belgelerin başvuruza eklenmesi gerekmektedir.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikamızın amacı, Societe Generale (S.A.) (Paris) Merkezi Fransa İstanbul Türkiye Merkez Şubesi'nde ("Banka") işlenen kişisel verilerinizin, işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreler ile saklanması, silinmesi, yok edilmesi ya da anonim hale getirilmesi süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerde görev alacak kişilerin rol ve sorumluluklarının tanımlanmasıdır.

Bu Politika, Banka müşterileri, ve/veya müşterinin yetkilileri, potansiyel müşterileri, çalışanları, çalışan adayları, Bankamız imza yetkilileri, ziyaretçileri, kendisi ile akdettiği bir sözleşme çerçevesinde (destek hizmeti, bağımsız denetim, danışmanlık, hizmet, satın alma, iş birliği, çözüm ortaklığı vb.) iş ilişkisi içerisinde bulunduğu kurum ve kuruluşlar ve bunların çalışanları, ve yetkilileri ile üçüncü kişilerin otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine uygulanmaktadır.

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Bankatarafından aşağıdaki tabloda listelenen ortamlarda başta KVKK hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

Elektronik Ortamlar	Fiziksel Ortamlar
Sunucular	Birim Dolapları
Depolama Alanlarına ait sabit diskler	Arşiv
Yedekleme Kartuşları	

İşbu Politika zaman zaman güncellenebilir. Bu nedenle, Politikanın en güncel versiyonuna ulaşmak için, düzenli olarak www.societegenerale.com.tr/ adresini ziyaret etmenizi rica ederiz.

2. TANIMLAR

Anonim Hale Getirme	Kişisel Verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini ifade eder.
Banka	Societe Generale (S.A.) (Paris) Merkezi Fransa İstanbul Türkiye Merkez Şubesi'ni ifade eder.
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 Sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda Kişisel Verileri işleyen kişileri ifade eder.
İmha	Verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.

Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu ifade eder.
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 ifade eder.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.
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 ifade eder.
Kişisel Veri Saklama 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 ifade eder.
Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şekilde işlem kurallarını detaylı olarak düzenlemek amacı ile oluşturulacak prosedürü ifade eder.
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 ifade eder.
Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası	Banka tarafından hazırlanan ve Kişisel Verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin genel esasları belirten politikayı ifade eder.
Kurul	Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.
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 işlemini ifade eder.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
Veri Sahibi	Kişisel Verilerin işlendiği Banka 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 birimini ifade eder.
Veri Sorumlusu	Societe Generale (S.A.) (Paris) Merkezi Fransa İstanbul Türkiye Merkez Şubesi'ni ifade eder.

3. SORUMLULUK

Bu Politikanın yayımlanması, güncel tutulması ve uygulanmasının izlenmesi amacıyla Banka Müdürler Kurulu aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir;

- (a) Kişisel Verilerin saklama süresine uygunluğunu sağlamak,
- (b) Periyodik imha döneminde kişisel veri imha sürecinin yönetimini gerçekleştirmek,
- (c) Politikayı asgari olarak yıllık bazda gözden geçirmek,
- (d) Politikayı esas alarak işlem kurallarını detaylı düzenleyecek Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü ve gerekli gördüğü diğer prosedürleri düzenlemek ve yayımlamak,
- (e) Politika ve prosedürlerin uygulanması için gerekli görev dağılımını yapmak, uygun gördüğü kişileri yetkilendirmek ve Kanuna uyum konusundaki eğitimleri organize etmek,
- (f) Kanununun 12. maddesi uyarınca alınan her türlü teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını takip etmek ve denetimini planlamak,
- (g) Kanun ve ilgili mevzuata uyumun sağlanması için yapılması gereken hususları tespit etmek, uygulanmasını gözetmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (h) 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,
- (i) Kurul ile olan ilişkileri yürütmek.

4. VERİLERİN SAKLANMASINA VE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİNE İLİŞKİN GÜVENLİK ESASLARI

Bankamız tarafından Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası kapsamında temin edilen veriler, Kişisel Veri İşleme Envanterinde listelenen ve Kanunda belirtilen kurallar çerçevesinde sınıflandırılır. Bu çerçevede Politikaya temel teşkil eden sınıflandırma metodolojisi olarak Kanunda yer alan Kişisel Veri tanımlamaları kullanılmıştır. Bu kapsamda:

- (a) **1. Grup / Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü veriyi ifade etmektedir.
- (b) **2. Grup / 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 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.

5. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI KONUSUNDA ALINAN TEDBİRLER

Banka, 6698 sayılı Kanun ve bu Kanun'dan önce Bankacılık Kanunu ve alt düzenlemeleri uyarınca müşteri sırrının korunması konusunda teknik ve idari tedbirleri almış durumdadır. Bu tedbirler temel olarak aşağıdaki hususları içermektedir:

(a) Verilerin İşlenmesine Yönelik Tedbirler

Banka kişisel verileri, ancak Kanun'da sayılan hallerde kişilerin rızasını almadan, bunların dışındaki durumlarda kişilerin açık rızasını almak suretiyle işleyecektir.

Bankanın tüm iş faaliyetleri detaylı uygulama talimatları ile yazılı olarak düzenlenmiştir. Bu düzenlemeler, sunulan hizmetler çerçevesinde, kimlik tespiti, müşterinin tanınması, kredi süreçleri, risk yönetimi gibi veri işleme kapsamına giren hususları da içermektedir.

Rıza gerektirmeyen durumlarda dahi veri işlemleri verinin işlenme amacı ile sınırlı ve ölçülü olarak yürütülecektir. Bu amaçla KVKK kapsamında oluşturulan Bankamız Veri İşleme Envanterinde bankanın hangi faaliyet alanında, hangi kişi grupları için ne tür bilgilerin işlenebileceğine yönelik detaylar düzenlenmiştir.

Banka çalışanları kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili yükümlülükler konusunda bilgilendirilmiştir ve bilgilendirilmektedir. (KVKK eğitimleri).

Bankanın üçüncü taraflarla yapılan hizmet sözleşmelerinde, bilgi gizliliğinin sağlanmasına yönelik kurallar yer almaktadır.

Verinin işlenmesi için rıza gerektiren durumlarda, rızanın ne şekilde alınması gerektiği yazılı olarak düzenlenmiştir.

(b) Verilere Hukuka Aykırı Erişimlerin Engellenmesine ve Muhafazaya Yönelik İdari ve Teknik Tedbirler

Banka, kişisel verilere operasyonel hatalar, banka sistemlerine sızılması veya başka şekillerde hukuka aykırı erişim önlemek için teknik ve idari tedbirler almaktadır. Bu tedbirler esas itibariyle BDDK'nın bilgi sistemleri yönetimi, operasyonel risk yönetimi, COBIT uygulamaları veya diğer ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır.

Bu kapsamda temel olarak Bankamız Bilgi Güvenliği Politikası oluşturulmuş ve tüm personele dağıtılmıştır. Bu politikanın yanısıra bilgi sistemleri ve veri güvenliğine yönelik Bankamız Bilgi İşlem bölümü prosedürleri oluşturulmuştur.

Banka'nın faaliyette bulunduğu binanın fiziki güvenliğinin sağlanmasına yönelik tüm tedbirler alınmıştır.

Banka, oluşturulacak Kişisel Veri İşleme Envanteri kapsamında kişisel verilere erişimi, işlenme amacı doğrultusunda ve ilgili personeller ile sınırlandırmaktadır. Banka personelinin tümünün Banka'nın Veri sorumlusu sıfatı ile işlemekte olduğu kişisel verilerin tümüne erişmesi mümkün olmayıp, departmanlara göre düzenlenmiş olan erişim yetkileri çerçevesinde işlem yapılmaktadır.

Banka, tüm personelinin KVKK ve kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesi konusunda bilgilendirilmesi amacı ile işbu Politika ve sonrasında gerekli olacak dökümanları düzenleyerek her bir personeline ulaştıracak ve gerekli eğitim faaliyetlerini düzenleyip eğitime katılım belgelerini özlük dosyalarında saklayacaktır.

Öte yandan Banka, BDDK'nın konuyla ilgili düzenlemeleri çerçevesinde her yıl düzenli olarak bağımsız şirketlere sızma testleri yaptırmakta, bu testlerin bulgularına yönelik alınacak aksiyonlar Müdürler Kurulu'nun bilgisi dahilinde BDDK'ya raporlanmaktadır.

Ayrıca, Banka düzenli olarak bağımsız denetim şirketlerince ve Bankamız İç Denetim Birimince bilgi sistemleri ve bankacılık süreçleri konusunda denetlenmekte, denetim raporları Denetim Komitesi ve Müdürler Kurulunda ele alınmakta ; ayrıca BDDK'ya raporlanmaktadır.

(c) **Denetim**

Banka'nın KVKK kapsamındaki yükümlülükleri, bu politika ve konuyla ilgili diğer yazılı düzenlemelerde yer alan kurallar Banka'nın İç Denetim Bölümü tarafından belirlenen denetim planı çerçevesinde düzenli olarak denetlenir.

Ek olarak, Banka'nın iç sistemler kapsamındaki uygulamaları çerçevesinde, kişisel verilerin işlenmesi ile ilgili uygulamalar konusunda gerekli kontrol süreçleri geliştirilmiştir. (Sürekli Gözetim Kontrolleri).

Banka , kişisel verileri aktardığı üçüncü şahısların da, işbu Politika ve KVKK hükümleri doğrultusunda verileri hukuka uygun olarak işleme ve muhafaza etme ve verilere hukuka uygun olarak erişme yükümlülüklerini yerine getirmesinden KVKK'nin 12. maddesi uyarınca sorumludur. Bu nedenle Banka , üçüncü kişilere veri aktarılırken yapılacak sözleşmeler ve her türlü düzenlemede bu şartların sağlanmasını ve kendisine denetim yapma yetkisi verilmesini içeren taahhütler almalıdır. Yine Banka tüm personelinin kişisel verilerin üçüncü şahıslara aktarılması süreçlerinden doğan sorumluluklar yönünden özel olarak bilgilendirmektedir.

6. VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER

Kişisel Veriler, Kanunda belirtilen temel prensipler gözetilerek, Bankamızın taraf olduğu sözleşmelerin akdedilebilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi, sözleşmelerde ve ilgili mevzuatta öngörülen işlemlere dayanak olacak tüm kayıt ve belgelerin düzenlenmesi, Bankamızın ilgili kişilerle iletişime geçebilmesi, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında öngörülen hizmetlerin sunulabilmesi, işlem sahibinin ya da Bankamız misafirlerinin bilgilerini tespit için kimlik, adres ve diğer gerekli bilgilerin elde edilmesi, Banka içi iletişimin usulüne uygun olarak yapılması, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu, 6362 sayılı 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 Bankamızın ilgili olduğu yurtdışındaki kişi ve kuruluşlar tarafından öngörülen bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme ve diğer yükümlülüklerin uyulması amacı ile saklanır. İşlenme amacının sona ermesi ya da ilgili mevzuat ve/veya Bankamızın belirlediği saklama sürelerinin sonuna gelmesi halinde ise Kişisel Veriler, işbu Politikada belirtilen esaslar çerçevesinde imha edilir.

7. VERİLERİN İLGİLİ MEVZUAT KAPSAMINDAKİ SAKLAMA SÜRELERİ

Bankamız 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 süreler Kişisel Veri İşleme Envanterinde yer verilir.

Kişisel Veri İşleme Envanterinde 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 en kısa sürede (6 aylık periyodik imha süresine uyularak) imha edilir.

İlgili Mevzuat	Saklama Süresi
Bankacılık Kanunu ve BDDK düzenlemeleri	10 Yıl
Bankacılık Kanunu ve BDDK düzenlemeleri gereği olan 10 yıllık süre bittikten sonra genel dava zamanaşımı süresini düzenleyen Borçlar Kanunu'nun 146. maddesi gereği	10 Yıl
İlgili kişisel verinin Türk Ceza Kanunu veya sair ceza hükmü getiren mevzuat kapsamında bir suçta konu olması veya bir suç ile ilişkili olması durumunda Türk Ceza Kanunu'nun 66. ve 68. maddeleri gereği	Dava zamanaşımı ve Ceza Zamanaşımı müddetince
Sair mevzuat	Her bir ilgili mevzuatta yazan süre kadar

8. VERİLERİN İMHASINA İLİŞKİN GÜVENLİK ESASLARI

Bankamız tarafından Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası kapsamında temin edilen ve Kişisel Veri İşleme Envanterinde belirtildiği şekilde saklanan Kişisel Veriler, işleme amacı sona ermiş ya da ilgili mevzuatta ve/veya Politikada belirtilen saklama sürelerinin sonuna gelmişse, Kişisel Verisi işlenen gerçek kişinin kendi talebi üzerine ya da resen, kayıt ortamlarına uygun şekilde; Müdürler Kurulu tarafından Kişisel Verinin niteliğine uygun olarak belirlenecek silme, yok etme ya da anonimleştirme süreçlerine tabi tutularak detayları Müdürler Kurulu tarafından belirlenen Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedüründe gösterilen şekilde imha edilir.

Bankamız tarafından kullanılan İmha yöntemleri aşağıdaki şekildedir.

8.1 VERİLERİN SİLİNMESİ

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

8.2 VERİLERİN YOK EDİLMESİ

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

8.3 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, maskeleye, 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.

9. İMHA SÜRECİNİN İŞLETİLMESİ

Bankamız 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 kalktığında İmha sürecini işletmek Bankamız Müdürler Kurulu'nun sorumluluğundadır. Bu veriler için belirlenecek Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü ile belirlenir.

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 Veri İşleme Envanterinde belirtilen saklama süresi kapsamında yükümlülüğün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk Periyodik İmha işleminde Kişisel Veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Periyodik İmha sürecinin zaman aralığı azami 6 (altı) aydır.

Bankamız bünyesinde Kişisel Verisi bulunan kişiler, Bankamıza yazılı olarak başvurarak söz konusu verilerin imha edilmesi için talepte bulunma hakkına sahiptir. Bu hakkın kullanılması durumunda:

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) 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.

10. İLGİLİ PERSONEL

Kişisel veri saklama ve imha sürecinde yer alan personelin unvanlarına, birimlerine ve görev tanımlarına aşağıda yer verilmiştir:

PERSONEL	GÖREV	SORUMLULUK
Uyum Birim Müdürü	Uyum Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi Teknolojileri Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
İdari İşler Müdürü	İdari İşler Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Operasyon	Operasyon Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Tüketici Kredileri Takip	Tüketici Kredileri Takip Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Dış Ticaret Operasyon	Dış Ticaret Operasyon Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Muhasebe Mali Kontrol	Muhasebe Mali Kontrol Departmanı - Kişisel veri	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun

	saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Kurumsal Krediler	Kurumsal Krediler Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Kurumsal Kredi Pazarlama	Kurumsal Kredi Pazarlama Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Kurumsal Finansman	Kurumsal Finansman Departmanı - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi