



DESTEK PORTFÖY YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

Doküman No: DSTP_POL_4
Yayın Tarihi: 21.04.2026

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

İÇİNDEKİLER

1. KAPSAM	3
2. TANIMLAR.....	3
3. DEĞİŞİKLİKLER	4
4. AMAÇ.....	4
5. KİŞİSEL VERİ İŞLEME ESASLARI	4
5.1. Kişisel Veri İşlemesine İlişkin Genel İlkeler.....	4
5.2. Şirket Tarafından İşlenen Kişisel Veriler.....	5
5.3. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları.....	5
5.4. Kişisel Verilerin Aktarılması	6
5.5. Kişisel Verilerin Toplanması.....	7
5.6. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi	7
5.7. KVKK Çerçevesinde Veri Sahibinin Hakları.....	8
5.8. Yurtdışına Veri Aktarımı.....	9
5.9. Kişisel Verilerin Güvenliği	9
6. VERSİYON KONTROLÜ.....	10



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

1. KAPSAM

“Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik Politikası” isimli işbu Politika, kişisel verilerin işlenmesine yönelik kurallar bütünüdür açıklayarak gerekli bilgilendirmeleri yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

Kişisel veri:	Kimliği belirli veya belirlenebilir her türlü bilgidir ve kişinin fiziksel, ekonomik, kültürel, sosyal veya psikolojik kimliğini ifade eden somut bir içerik taşıması veya kimlik, vergi, sigorta numarası gibi herhangi bir kayıtla ilişkilendirilmesi sonucunda kişinin belirlenmesini sağlayan tüm hallerini kapsar.
Özel nitelikli kişisel veri:	İrk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.
Açık rıza:	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Anonim hale getirme:	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Kişisel verileri işleme:	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 hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemdir. Verilerin ilk defa elde edilmesinden başlayarak veriler üzerinde gerçekleştirilen tüm işlem türleri bu kapsama girmektedir.
Kişisel veri sahibi:	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Veri kayıt sistemi:	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri sorumlusu:	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

Veri işleyen:	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
KVKK:	7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kurul:	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Kurum:	Kişisel Verileri Korumu Kurumu

3. DEĞİŞİKLİKLER

KVKK kapsamındaki ek mevzuatların yürürlüğe girmesi ile birlikte veya muhtelif zamanlarda işbu Politika'da yapılacak olan değişiklikler Şirket kurumsal internet sitesinden takip edilebileceği gibi, işbu Politika'nın güncel versiyonuna da yine bu kurumsal siteden ulaşılabilir.

4. AMAÇ

Şirket, kişi ve kurumların portföylerinin yönetilmesi, bunlara yatırım danışmanlığı hizmeti sunulması, çalışanlarının, ziyaretçilerinin ve iş başvurusunda bulunmak suretiyle ya da diğer herhangi bir amaç veya kanal vesilesi ile ilişki tesis eden diğer gerçek kişilerin kişisel verilerini hukuka uygun bir biçimde işlemektedir.

İşbu politikanın amacı, Şirket'in yürüttüğü bu işleme faaliyetleri ve kişisel ilgili sistemler konusunda açıklamada bulunarak ilgili kişileri bilgilendirmek ve böylece kişisel veriler hususunda şeffaflık sağlamaktır.

Bu bağlamda, Şirket KVKK kapsamında kişisel verilerin işlenmesini, bu işlemeye konu alınan veri sahiplerini ve bu kişilerin haklarını, çerez ve benzeri teknolojilerinin kullanımı ile birlikte işbu Politikada detaylandırarak açıklamış bulunmaktadır.

5 KİŞİSEL VERİ İŞLEME ESASLARI

5.1. Kişisel Veri İşlemesine İlişkin Genel İlkeler

Şirket, KVKK 4. maddesinin 2. fıkrası ile işbu Politikanın '**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**' bölümünde örneklendirilmiş olan amaçlar kapsamında, aşağıdaki ilkelere uygun olarak kişisel veri işlemektedir:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme

5.2. Şirket Tarafından İşlenen Kişisel Veriler

Kişisel veriler Şirket bünyesinde veri sahiplerinden alınan açık rıza aracılığıyla veya KVKK'nın 5. ve 6. maddelerince açık rızaya tabi olmaksızın yürütülebilecek faaliyetler ışığında işlenmekte olup, bu veriler ancak işbu politikanın '**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**' bölümünde örneklendirilen amaçlar çerçevesinde işlem görmektedir. Şirket ile veri sahibi arasındaki ilişkinin türüne ve niteliğine, kullanılan iletişim kanallarına ve bahsi geçen amaç bilgisine bağlı olarak çeşitlenmekte ve farklılaşmakta olan ve işbu politikadaki ilkelere uyumlu bir şekilde işlenen bu kişisel veri türleri aşağıdaki gibidir:

- İsim, soy isim, meslek, unvan, çalışma bilgisi, eğitim durumu, cinsiyet, medeni durum, eş/çocuk bilgisi, vatandaşlık durumu, askerlik bilgisi, adli sicil bilgisi, vergi mükellefiyeti durumu gibi veri sahibini tanıttıcı bilgiler,
- Nüfus cüzdanı fotokopisi, nüfus sureti fotokopisi, pasaport ve sürücü belgesi gibi kimlik tespit belgelerinde bulunan doğum tarihi, doğum yeri, kimlik numarası, kan grubu, din ve fotoğraf gibi veriler,
- Adres, elektronik posta, telefon ve faks numarası gibi iletişim bilgileri ile birlikte, telefon görüşmeleri ve elektronik posta yazışmaları kapsamındaki iletişim kayıtları diğer sesli veriler,
- Tüzel kişilere yönelik belgelerdeki gerçek kişi bilgileri,
- Aday ve çalışanlara dair tanımlayıcı ve Şirket tarafından üretilen niteleyici bilgiler,
- Vergi levhası, ticaret gazetesı, yetki belgesi, yeterlilik belgeleri, imza sirküleri ve faaliyet belgesi gibi tüzel kişilere yönelik belgelerdeki gerçek kişi bilgileri,
- Fiyatlandırma, mutabakat, tahsilat ve ödeme faaliyetlerine ilişkin detaylı finansal veriler.

Yukarıda yer verilen veri türleri Destek Portföy kurum kişisel veri envanterinde ve Kişisel Verileri Koruma Kurumuna ait olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) sisteminde ayrıca tanımlanmıştır.

5.3. Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıdaki amaçlar kapsamında işlenebilmekte olup, bu amaçların ve ilgili yasal sürelerin öngördüğü müddetçe saklanabilmektedir:



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

- Şirket ticari ve iş stratejilerinin belirlenmesi, Şirket tarafından sunulan aşağıdaki ürün ve hizmetlerden müşterileri faydalandırmak için iş birimleri tarafından gerekli çalışmaların yapılması,
 - Gayrimenkul yatırım, girişim sermaye ve hisse fon işlemleri
 - Hesap açılışı / Portföy yönetimi
 - Yatırım süreçleri o Borsa işlemleri
 - Döviz, Eurobond ve türev entrüman işlemleri
 - Ürün ve hizmetler kapsamında aracı kurumlarla iletişime geçilmesi
 - Sermaye Piyasası Kuruluna bağlı işlemler
- Kurumsal sürdürülebilirlik faaliyetlerinin planlanması ve icrası,
- Destekbank Grup şirketlerinin şirketler ve ortaklık hukuku işlemlerinin gerçekleştirilmesi konusunda destek olunması,
- Şirket'in ve Şirket ile iş ilişkisi içerisinde olan kişilerin hukuki ve ticari güvenliğinin sağlanması,
- Müşteri ve potansiyel müşterilerden alınan açık rızaya dayalı olmak üzere pazarlama ve analiz çalışmalarının yürütülmesi,
- Müşteri memnuniyetinin sağlanması amacı ile açık rızaya dayalı olarak aktivitelerin (anket, ürün öneri, özel günler / tebrik) yürütülmesi,
- Şirket işe alım süreçlerinde çalışan adaylarının açık rızasına dayanarak aday değerlendirme ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,

Yukarıda yer verilen veri işleme amaçları Destek Portföy kurum kişisel veri envanterinde ve Kişisel Verileri Koruma Kurumuna ait olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) sisteminde ayrıca tanımlanmıştır.

5.4. Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirket, işbu Politikanın 'Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları' bölümünde örneklendirilen amaçlar çerçevesinde ve KVKK'nın 8 ve 9'uncu maddeleri uyarınca yurt içi ve yurt dışı veri aktarımı yapmaktadır ve kişisel veriler bu kapsamda kullanılan sunucu ve elektronik ortamlarda işlenerek saklanabilmektedir. Yapılan bu aktarımların niteliği ve paylaşım yapılan taraflar, veri sahibi ve Şirket arasındaki ilişki türüne ve niteliğine, aktarımın amacına ve ilgili yasal dayanağa bağlı olarak değişmekte olup, bu taraflar genel itibariyle aşağıdaki gibidir:

- Hizmet alınan yurtiçi ve yurtdışındaki üçüncü kişiler,
- Doğrudan ve dolaylı hissedarlar, iştirakler, bağlı kuruluşlar,
- Hizmet ve/veya danışmanlık alınan kişi ve kurumlar,
- Sözleşme imzalanan iş ortakları



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

5.5. Kişisel Verilerin Toplanması

Şirket tarafından işbu Politika'nın 'Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları' bölümünde örneklendirilen amaçların karşılanması için KVKK'nın 5 ve 6. maddelerinde öngörülen şartlar çerçevesinde direkt olarak çalışanlar ve müşterilerden, tedarikçilerden, iş ortaklarından, grup şirketlerinden, resmi kurumlardan, çağrı merkezinden ve diğer fiziki ortamlardan kişisel veri edinilebileceği gibi, İnternet siteleri, mobil uygulamalar, sosyal medya ve diğer kamuya açık mecralar veya düzenlenen eğitimler, organizasyonlar ve benzeri etkinlikler aracılığı ile de kişisel veri toplayabilmektedir.

5.6. Kişisel Verilerin Saklanma Süresi

Kişisel veriler Şirket bünyesinde ilgili yasal saklama süreleri müddetince bulundurulmakta olup, bu verilerle ilişkili faaliyetlerin ve işbu Politikada da belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için Şirket veri saklama ve imha politikası doğrultusunda Şirket sanal veya fiziksel ortamlarında saklanmaktadır. Bu yasal süreler saklanan kişisel verilerin Şirket kişisel veri envanterinde tanımlanan verinin kategorisine göre 10 yıla kadar ilgili birimlerce muhafaza edilmektedir.

Kişisel Veri Kategorisi	Saklama Süresi
Kimlik	10 Yıl
İletişim	10 Yıl
Lokasyon	10 Yıl
Özlük	10 Yıl
Hukuki İşlem	10 Yıl
Müşteri İşlem	10 Yıl
Risk Yönetimi	10 Yıl
Finans	10 Yıl
Mesleki Deneyim	10 Yıl
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl
Taşıt Plaka Bilgisi	10 Yıl
Aile ve Yakın Bilgisi	10 Yıl

Kişisel veri saklama şartlarının ortadan kalkması için Yönetmelik içinde belirtilen durumlar aşağıdaki yer almaktadır:

- İlgili mevzuatın kişisel verileri işlemeye esas teşkil eden hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması;

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

- b) Taraflar arasındaki sözleşmenin hiç kurulmamış olması, sözleşmenin geçersiz olması, sözleşmenin kendiliğinden sona ermesi, sözleşmenin feshi veya sözleşmeden dönülmesi,
- c) Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren amacın ortadan kalkması,
- d) Kişisel verileri işlemenin hukuka veya dürüstlük kuralına aykırı olması,
- e) Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- f) İlgili kişinin, Kanunun 11 inci maddesinin (e) ve (f) bentlerindeki hakları çerçevesinde kişisel verileri işleme faaliyetine ilişkin yaptığı usule uygun başvurunun Şirket tarafından kabulü,
- g) Şirket, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin imhası talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- h) Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami süre geçmiş olmasına rağmen, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

Kullanım amacı sonlanan ve yasal saklama süresi sona eren kişisel veriler ise, KVKK'nın 7'nci maddesi uyarınca Şirket tarafından silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. İlgili iş birimleri, söz konusu kişisel verilerin bulunduğu bilgi sistemleri ve uygulama sahipleri, KVKK Çalışma Grubu ve konuyla ilgili olabilecek tüm kişiler/bölümler tarafından kişisel verinin imhasına yönelik yöntem ve yukarıda açıklanan imha nedenlerine bağlı olarak yazılı karar verilir. Periyodik imha işlemlerinin yanında kişinin yaptığı başvuru üzerinde imhasına karar verilen kişisel veriler için imha işlemleri 30 gün içerisinde gerçekleştirilmektedir.

5.7. KVKK Çerçevesinde Veri Sahibinin Hakları

KVKK'nın 11. Maddesi kapsamında kişisel verileri işlenen gerçek kişilerin hakları düzenlenmektedir ve bu madde uyarınca veri sahipleri Şirket üzerinde aşağıdaki haklara sahiptir:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde, bunların silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Düzeltme ve silme işlemlerinin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıdaki haklardan birinin kullanılması amaçlı olarak veri sahiplerinden gelecek talepler, Şirket tarafından en geç 30 gün içerisinde karşılanacaktır. Bu talepler **Destek Portföy Yönetimi A.Ş. Esentepe Mahallesi Eski Büyükdere Caddesi No:209 Tekfen Tower Şişli / İstanbul** adresine kimlik tespit edici belgeler ile bizzat elden teslim edilerek, noter kanalıyla aynı adrese gönderilerek veya destekportfoy@hs02.kep.tr adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilecektir. Bu kapsamda, konuyla ilgili yapılacak olan yazılı başvuruların tarafımızdan yapılacak olan kimlik doğrulamasını takiben kabul edilecektir. Ek olarak veri sahiplerinin başvuruları sırasında kullanabileceği talep formu şablonu <https://www.destekportfoy.com> adresi ile Ek-1 de yer almaktadır. Taleplerin ayrıca bir maliyet gerektirmesi durumunda Şirket ilgili mevzuat kapsamında belirlenen tutarlarda ücret talep edebilecektir.

5.8. Yurtdışına Veri Aktarımı

İşlenme, depolanma, idare veya işbu Politikada belirtilmiş başkaca bir kullanım amacıyla işbu Politikanın '**Kişisel Verilerin İşlenme Amaçları**' bölümünde örneklendirilen amaçların karşılanması için kişisel veriler mevzuata uygun biçimde yurt dışına aktarabilir. Bu aktarımlarda kişisel verilerin gerektiği şekilde korunması için gerekli önlemler alınır.

5.9. Kişisel Verilerin Güvenliği

Şirket, kişisel verilerin gizliliğini ve güvenliğini korumaya önem verir. Bu doğrultuda, kişisel verileri yetkisiz erişim, zarar, kayıp veya ifşaya karşı korumak için gerekli teknik ve idari güvenlik önlemleri alınır. Bu doğrultuda gerekli sistemsel erişim kontrolleri, veri erişim kontrolleri, güvenli transfer kontrolleri, iş sürekliliği kontrolleri ve diğer gerekli kurumsal kontroller uygulanır.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

6. VERSİYON KONTROLÜ

İşbu Politika, Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girmiştir. Politika, olağan olarak yılda bir defa gözden geçirilerek, gerekli görülür ise güncellenecektir. Politika'da yapılacak değişiklikler Şirket Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe girecektir. Ancak mevzuat değişiklikleri, atıf yapılan bir teknik standarttaki değişme, Kişisel Veri Koruma Kurulu'nun işlemleri ve/veya vereceği kararlar ile mahkeme kararları doğrultusunda Şirket bu Politika'yı gözden geçirme ve gerekli durumlarda politikayı güncelleme, değiştirme veya ortadan kaldırıp yeni bir politika oluşturma hakkını saklı tutar. Politikanın yürürlükten kaldırılmasına ilişkin olarak karar verme yetkisi Şirket Yönetim Kurulu'na aittir.



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

Ek: 1

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

VERİ SAHİBİ TALEP FORMU

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda (KVKK) belirtilen haklarını kullanmak isteyen veri sahipleri işbu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Veri Sahibi Talep Formunu eksiksiz bir şekilde doldurarak imzalı bir şekilde aşağıdaki yöntemlerden biri aracılığıyla Destek Portföy'e ulaştırması gerekmektedir:

- i. Kimlik belgesi (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Pasaport vb.) ile Destek Portföy Yönetimi A.Ş. Esentepe Mahallesi Eski Büyükdere Caddesi No:209 Tekfen Tower Şişli / İstanbul adresindeki Destek Portföy Genel Müdürlüğüne bizzat başvurarak,
- ii. Noter kanalı ile; Destek Portföy Yönetimi A.Ş., Destek Portföy Yönetimi A.Ş. Esentepe Mahallesi Eski Büyükdere Caddesi No:209 Tekfen Tower Şişli / İstanbul adresine göndererek
- iii. destekportfoy@hs02.kep.tr adresine veri sahibine ait KEP adresinden ileterek
- iv. Güvenli elektronik imza, mobil imza ya da veri sahibi tarafından kurumumuza bildirilen ve sistemlerimizde kayıtlı bulunan doğrulanmış elektronik posta adresini kullanmak suretiyle kisiselveri@destekportfoy.com adresine elektronik posta göndererek

1. Veri Sahibi İlgili Kişiye Yönelik Bilgiler

Ad / Soyadı :

TC Kimlik Numarası :
.....

Telefon Numarası :
.....

E-posta :

Adres :

Lütfen aşağıdaki seçeneklerden Destek Portföy ile ilişkinizi en uygun şekilde tanımlayanı işaretleyiniz. Diğer seçeneğini işaretlediyseniz aşağıda bırakılan boşluğa açıklamanızı giriniz.

11

Yönetim Kurulu Üyesi



Yönetim Kurulu Üyesi



Yönetim Kurulu Üyesi



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

☐ Müşteri

☐ Çalışan

☐ Çalışan Adayı

☐ Tedarikçi

☐ Ziyaretçi

☐ Diğer*

* Diğer Açıklama:

Aşağıda bulunan serbest metin alanına bu ilişkinin devam durumunu, sona ermiş olması durumunda ilişkinin vuku bulduğu periyodu ve varsa irtibatta olunan müdürlük veyahut şube bilgisini detaylandırınız.

2. Veri Sahibinin Talebine Yönelik Bilgiler

Lütfen kişisel verilerle ilişkili talep veya taleplerinizi aşağıdaki serbest metin alanında detaylandırınız.



KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK POLİTİKASI

3. Başvurunun Sonuçlandırmasına Yönelik Bilgiler

Destek Portföy talebinizi en geç otuz gün içinde sonuçlandıracak olup, 1. bölümde sağladığınız adres ve eposta bilgilerine istinaden postalama yoluyla veya dijital ortam aracılığıyla geri dönüş sağlayacaktır. Geri dönüşün sağlanacağı bu kanallar arasında özel bir tercihiniz varsa lütfen aşağıda belirtiniz.

- ☐ Geri dönüşün **posta** kanalıyla yapılmasını istiyorum.
- ☐ Geri dönüşün **e-posta** adresime yapılmasını istiyorum.

Talebin değerlendirilmesi kapsamında ek bilgiye ihtiyaç duyulması halinde Destek Portföy İşbu Formda belirttiğiniz başvuruyu sonuçlandırabilmek amacıyla sizinle iletişim kurabilecektir. Başvurunuz ücretsiz olarak sonuçlandırılacak olup, ayrıca bir maliyet gerektirmesi durumunda ilgili mevzuat kapsamında belirlenen tutarlarda ücret talep edilebilecektir.

BEYAN

İşbu Formda belirtmiş olduğum KVKK özelindeki taleplerime ait başvurumun değerlendirilerek sonuçlandırılmasını talep ederim.

Ad Soyad / Tarih / İmza

13

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi

Yönetim Kurulu Üyesi