

İDEALİST GAYRİMENKUL VE GİRİŞİM SERMAYESİ PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.	BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI VE UYGULANMASI	Doküman No	BLGGP-003
		Yürürlük Tarihi	26.01.2026
		Revizyon Tarihi	27.01.2026
		Revizyon No	REV-002

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bilgi Güvenliği Politikasının amacı, İdealist Gayrimenkul ve Girişim Sermayesi Portföy Yönetimi A.Ş. (Şirket) bilgi sistemlerinin ve bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla gerekli gereksinimlerini tanımlamaktır.

Bilgi Güvenliği Politikası, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yürürlüğe konan VII-128.10 sayılı Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği'nin (Tebliğ) ilgili maddeleri, konuyla ilgili 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Bilgi Güvenliğinin ve bu politikanın amacı, bilgilerin ve tüm destek iş sistemlerinin, süreçlerinin ve uygulamalarının gizliliğini, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini korumak, sürdürmek ve yönetmektir. Şirket özellikle aşağıda belirtilen konuların yerine getirilmesini benimsemiştir:

- Bilgi varlıklarına yönelik riskleri tespit etmek ve sistematik bir şekilde riskleri yönetilmesini,
- Bilgi Güvenliği Standartlarının gerekliliklerini yerine getirmeyi,
- Bilgi Güvenliği ile ilgili tüm yasal mevzuata uyum sağlamayı,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin yaşatılması için gerekli kaynakları sağlamayı, kontrolleri tesis etmeyi, sürekli iyileştirme fırsatlarını değerlendirmeyi ve gözetim için gerekli çalışmaları gerçekleştirmeyi,

Şirket Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi süreçlerinin işletilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için gereken kontrollerin tesis edilmesini ve gözetimini bu politikaya bağlı alt politikalar, prosedürler ve talimatlar vasıtasıyla sağlar.

Bilgi Güvenliği Politikaları şirketin bünyesinde görev alan ve dışarıdan hizmet sözleşmesi ile görevlendirilen tüm personel için geçerlidir.

Bu sınıflandırmalara girmeyen ve Şirket bilgilerine erişim gereği olan üçüncü şahıs hizmet sağlayıcıları ve bunların bağlı destek personeli gibi tüm kişilerin, bu politikanın genel ilkelerine ve uymak zorunda oldukları diğer güvenlik sorumluluklarına ve yükümlülüklerine bağlı kalması şarttır.

2. SORUMLULAR

2.1. Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim

Yönetim Kurulu etkili bir bilgi güvenliği tesis edilmesi amacıyla, bilgi güvenliği politikasını ve bu politikaları uygulayacak üst yönetimi belirler. Buna göre üst yönetim şirket genel müdürü, genel müdür yardımcısı ve dışarıdan hizmet alınan bilgi güvenliği şirketinin yetkilisinden oluşur. Bu politikanın uygulanmasında üst yönetim, yönetim kurulu ile birlikte sorumludur.

Üst yönetim: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurulması ve işletilmesi için gerekli kaynak ve yetki / sorumluluk tahsislerini gerçekleştirir, Üst yönetim aylık periyotlarda Şirket Genel Müdürünün başkanlığında toplanır. Şirketin bilgi güvenliği sistemi ile ilgili olarak hizmet alınan bilgi güvenliği şirketi yetkilisinin hazırlamış olduğu bilgi sistemi güvenliği raporlarını değerlendirir, ilgili mevzuata ve teknik standartlara uyumlu olması için gerekli önlemleri alır, bu konudaki gelişmeleri takip eder ve uygular.

İDEALİST GAYRİMENKUL VE GİRİŞİM SERMAYESİ PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.	BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI VE UYGULANMASI	Doküman No	BLGGP-003
		Yürürlük Tarihi	26.01.2026
		Revizyon Tarihi	27.01.2026
		Revizyon No	REV-002

2.2. Personel

Tüm şirket personeli Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kategorisinde yayınlanmış tüm politika ve prosedürlere uymakla, gerçekleşmiş ya da olası güvenlik ihlallerini ve zafiyetlerini bildirmek ve Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından talep edilen tüm faaliyetleri gerçekleştirmekle yükümlüdür.

Şirket çalışanları bilgilerin yetkili ellerde kalmasını, bilgilerin eksiksiz, doğru ve kullanılabilir durumda olmasını, bilgilerin, sistemlerin gerektiğinde kullanıma hazır olmasını sağlamalıdır. Bu nedenle tüm şirket personeli konumları veya görevleri ne olursa olsun işlerini, bilgilerin şirket bünyesinde korunmasını gözetecek biçimde yapmaktan sorumludur.

Bu kapsamda tüm çalışanlar;

- Kendilerine duyurulan Bilgi Güvenliği Politikasına ve prosedürlerine uymak.
- Kendi süreç ve sistemlerinin yönetimleri için oluşturacakları süreç, akış, talimat, kılavuz, form gibi dokümanlarda Bilgi Güvenliği dokümanlarına uyumu sağlamak.
- Bilgi Güvenliği politikalarına ve/veya prosedürlerine uyumun sağlanmadığı veya bilgi güvenliği ihlal olaylarında Bilgi güvenliği komitesine bildirmek
- Bilgi sistemlerinin çalışmasını olumsuz etkileyebilecek veya bilgi güvenliğini tehlikeye atacak faaliyetlerde bulunmamak
- Kendi süreç ve sistemlerinin yönetimleri için oluşturacakları süreç, akış, talimat, kılavuz, form gibi dokümanlarda Bilgi Güvenliği dokümanlarına uyumu sağlamak.
- Bilgi sistemlerinin çalışmasını olumsuz etkileyebilecek veya bilgi güvenliğini tehlikeye atacak faaliyetlerde bulunmamak.
- Bilgi Güvenliği dokümanları ile ilgili güncelleme/iyileştirme taleplerini Bilgi Güvenliği Yöneticisine bildirmek.
- Bilgi ve kurumsal kaynaklarına iş ihtiyaçları ölçüsünde erişim talebinde bulunmak.
- Sahibi olunan varlığın ve Kişisel Verilerin, erişim haklarını ve kimlerin yönetici ve kullanıcı bazında hangi ayrıcalıkla erişilebileceğini tayin etmek.
- Varlık envanterini gözlemlemek ve güncelliğini sağlamak,
- Sahibi oldukları varlıkların Kişisel Verileri dahil olmak üzere sınıflandırmasını, güncellenmesini ve gözden geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Tüm Şirket personeli, Personel Yönetmeliği Kurallarında belirtilen gizli bilgilerin korunması ve İş Etiği İlkelerine de uymak zorundadır.

Şirket bu politika kapsamında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda belirtilen gerekli önlemleri almayı taahhüt eder.

2.3. Üçüncü Taraflar:

Şirket bilgilerine erişim gereği olan üçüncü şahıs hizmet sağlayıcıları ve bunların bağlı destek personeli gibi tüm kişilerin, bu politikanın genel ilkelerine ve uymak zorunda oldukları diğer güvenlik sorumluluklarına ve yükümlülüklerine bağlı kalması yapılacak sözleşmeler ve güvenlik protokolleri ile belirlenir.

Bunlar asgari aşağıdaki hususları kapsar:

- Sözleşmeler veya protokoller ile bildirilen bilgi güvenliği kuralları başta olmak üzere üçüncü taraflarla ilişkileri düzenleyen Şirket Politika ve Prosedürleri'ne uygun hareket etmek.

İDEALİST GAYRİMENKUL VE GİRİŞİM SERMAYESİ PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.	BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI VE UYGULANMASI	Doküman No	BLGGP-003
		Yürürlük Tarihi	26.01.2026
		Revizyon Tarihi	27.01.2026
		Revizyon No	REV-002

- Şirkete ait bilgi ve varlıkları şirket onayı ve izni olmadan başkaları ile paylaşmamak.
- Üçüncü partinin Şirket’le çalışmakta olan çalışanlarının kendi firmasından ayrılması/görev değiştirmesi söz konusu ise, bu durumu aynı gün içerisinde Şirket’e bildirmek ve yetkilerinin iptal edilmesini sağlamak.
- Şirketin onay ve izni olmadan, şirketin cihazlarındaki hiçbir veri ve yazılımı kopyalamamak, ortamın ses kaydını almamak, resmini, videosunu çekmemek, veri güvenliğini veya imajını tehlikeye atabilecek paylaşımlarda/hareketlerde bulunmamak.

3. POLİTİKA SAHİPLİĞİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİNDE REHBERLİK SAĞLANMASI

Bu politikanın ve tüm standartların ve diğer destekleyici belgelerin ve eğitim faaliyetlerinin işlevsel sahipliği Üst Yönetim tarafından yürütülecek ve bu yöneticilik, aynı zamanda politikanın tüm Şirket bünyesinde uygulanmasıyla ilgili olarak tavsiye kaynağı ve rehber olacaktır.

Üst Yönetim tüm çalışanların, Bilgi Güvenliği konularıyla ilgili uygun bilinçlenme düzeyinin oluşmasını sağlayacak uygun eğitimleri almalarını temin edecek ve genel olarak bilgi güvenliği olaylarının ele alınmasında rehberlik edecektir. Gerekli olduğunda bu politikanın ayrıntılı standartlar, prosedürler ve süreçlerle desteklenmesini ve bunların gerek doğdukça kullanıma hazır olmasını sağlayacaktır. Ayrıca bu politika gereklerinin tüm çalışanlara (daimî veya dönemsel) ve tüm yüklenici personeline aktarılmasını sağlamaktan sorumlu olacaktır.

Üst Yönetim, Bilgi Güvenliği ile ilgili genel yönetim çerçevesinin oluşturulmasından, sürekliliğinin sağlanmasından, bu politikanın, güncel olarak yaşamasını ve Şirket işleri ilgili gerekliliklerini veya bilgilerinin ve bilgi sistemlerinin karşı karşıya olduğu risk ortamındaki ya da tehditlerdeki değişimleri yansıtmaya devam etmesini temin edecek şekilde devamlı gözden geçirilmesinden sorumlu olacaktır.

Bilgi Güvenliği politikaları Şirketin bilgi varlıklarının karşı karşıya olduğu güncel riskleri yansıtmaya amacıyla yapılan varlık ve risk güncellemelerine paralel olarak yılda en az bir defa gözden geçirilirler. Yeni riskleri ve risklerde meydana gelen değişiklikleri kontrol altında tutmak için Bilgi Güvenliği Politikaları gerekli eklemeler yapılarak güncellenir. Ayrıca herhangi bir Şirket çalışanı Bilgi Güvenliği Politikaların gelişmesi ve Şirket’in ihtiyaç duyduğu kontrolleri daha iyi yansıtmaya amacıyla politikaların değiştirilmesi konusunda Üst Yönetime talepte bulunabilir. Yapılan talepler Üst Yönetim tarafından ele alınır ve değerlendirilir.

Bilgi Güvenliği Politikası ilkeleri, Şirket İnsan Kaynaklarının Personel Yönetmeliği Kurallarına paralel uygulanmalıdır. Çalışanlar ayrıca Bilgi Güvenliği Politikasının farkında olmaktan ve bu ilkelere uymaktan sorumludur.

4. DENETLEME VE POLİTİKALARA UYULMASI VE UYULMAMA DURUMLARININ ÇÖZÜMLENMESİ

Her birim yöneticisi Bilgi Güvenliği Politikasına uyumun sağlanması için gerekli tedbirleri almak ve sistemi gözetlemekten birinci derecede sorumludur. Bilgi güvenliği politikalarının uygulanması ve sorumlulukları hakkında şirketin diğer birimlerinin işleyişine ilişkin prosedürlerde yer verilir.

Üst Yönetim başta Bilgi Güvenliği Politikası olmak üzere yayınlanmış olan tüm politika ve prosedürler ile ilgili standartlara uyumun periyodik olarak denetiminden ve ilgililere raporlanmasından sorumludur.

İDEALİST GAYRİMENKUL VE GİRİŞİM SERMAYESİ PORTFÖY YÖNETİMİ A.Ş.	BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI VE UYGULANMASI	Doküman No	BLGGP-003
		Yürürlük Tarihi	26.01.2026
		Revizyon Tarihi	27.01.2026
		Revizyon No	REV-002

Üst Yönetim Bilgi Güvenliği Politikası uygulamalarını görüşmek, değerlendirmek ve ortaya çıkan aksaklıkları iyileştirmek amacıyla en az ayda bir kez toplanır. Toplantıya Genel Müdür başkanlık eder. Gerek duyulması halinde ilgili birim yöneticisi ile uzman personeller de toplantıya katılır. Kararlar şirket kaynak ve ihtiyaçları ile teknolojik gelişmeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Acil ve önemli bir durum olduğunda üyelerden herhangi birisinin çağrısı üzerine acil toplantı yapılarak gerekli tedbirler alınır.

Bilgi Güvenliği Politikası ihlalleri, maruz kalınan risklere karşı gerekli kontrollerin uygulanmaması neticesinde Şirketin zarar görmesine, 5237 sayılı Türk Ceza Kanuna göre de cezai sorumluluk doğurmasına ve maddi zararların tazmini sorumluluğuna sebep olabilecektir. Dolayısıyla söz konusu ihlal aynı zamanda Şirket Personel Yönetmeliği ihlali olup disiplin cezası sonucunu doğurabilir. Gerek gözetim gerek denetim gerekse ihbar sonucu tespit edilen Bilgi Güvenliği Politikası ihlalleri şirket içi disiplin cezalarının uygulanması, istihdama son verilmesi hatta adli ve cezai yasal işlemler başlatılması ile sonuçlanabilecektir.

5. HEDEFLER

Şirket Bilgi Güvenliği, Şirketin itibarının, güvenilirliğinin, bilgi varlıklarının korunması, temel ve destekleyici iş faaliyetlerinin mümkün olan en az kesinti ile devam etmesi amacıyla,

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini tam olarak sağlamayı,
- Çalışanların bilinç, farkındalık ve güvenlik gereksinimlerine uyum düzeylerini en üst seviyeye çıkarmayı,
- Üçüncü taraflar ile yapılan sözleşmelere uygunluğun tam olarak tesis edilmesini sağlamayı,
- Bilgi güvenliği ihlal olaylarını en aza indirmeyi ve bunları öğrenme fırsatına çevirmeyi,
- Bilginin yasalara tam uyumlu üretilmesini, erişim sağlanmasını ve saklanmasını,
- En güncel ve etkin teknik güvenlik kontrolleri uygulamayı hedefler.

Tüm çalışanlar ve Bilgi Güvenliği hizmetini dışarıdan sağlayan firma ve yetkilileri ile Risk Yönetimi, İç Denetim, Teftiş, Araştırma hizmetlerini sağlayan firmalar ve yetkilileri de bu hedeflere katkı sağlamakla yükümlüdür. Her hal ve şartta bu politika ve bu politikaya bağlı uygulamaların nihai sorumluluğu Üst Yönetim ve Şirket Yönetim Kurulu'na aittir.

6. YÜRÜRLÜK

Bilgi Güvenliği Yönetimi usul ve esaslarını düzenleyen bu prosedür Şirket Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer. Bu politika ve prosedürlerde yapılacak değişiklikler de aynı usul ve esaslarla yürürlüğe girer.