

## 1.Amaç

Kişisel Verilerin Korunması Politikası'nın amacı; şirketimizin ticari faaliyetleri nedeniyle kullanılan kişisel verilerin, yasal mevzuata uygun olarak işlenmesi, korunması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

İstanbul Faktoring A.Ş. tarafından Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**" ya da "**Kanun**") ve Kanun'un ikincil düzenlemesini teşkil eden 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek, kişisel verilere ilişkin mevzuat çerçevesinde kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik benimsenen sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve ilgili kişileri kişisel verilerinizin işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi esasları ile silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkında bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla hazırlanmıştır.

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler bu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

## 2. Kapsam

Bu Politika; şirketin çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, müşterileri ve diğer üçüncü kişiler, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve faaliyetleri kapsar.

İlgili kişinin tanımlanamayacağı şekilde anonim hale gelen istatistiki veriler ve tüzel kişileri tanımlayan veriler kişisel veri olarak kabul edilmemektedir ve bu politika kapsamında değildir.

İşbu Politika mevzuat değişiklikleri ve diğer nedenlerle güncellenebileceğinden, Politika'nın en güncel versiyonuna Şirketin web adresinden ulaşılabilir. Ayrıca, Politikada kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve aktarılması gibi sair hususlarda hüküm bulunmayan hallerde bu hususlardaki detaylı bilgiye <https://www.istanbulfaktoring.com.tr/kvkk> adresinde yer alan İstanbul Faktoring A.Ş. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası'ndan erişilebilmektedir.

KVKK ve ilgili diğer mevzuat ile Politika arasında çelişki bulunması halinde, yürürlükte bulunan mevzuat uygulama alanı bulacaktır.

### 2.1.Tanımlar

<b>Açık Rıza</b>	:Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza,
<b>Çalışan</b>	:Şirket çalışanını,
<b>İlgili Kişi</b>	:Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
<b>İlgili Kullanıcı</b>	: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 kişiler,

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 1 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

Şirket Yönetimi Kurulu'nun 24.01.2020 tarih ve 2020/01 sayılı kararına ek mahiyetinde, oy birliği ile onaylanarak yürürlüğe giren '**İstanbul Faktoring A.Ş. Kişisel Verilerinin Saklama ve İmha Politikası.**'

<b>İmha</b>	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi,
<b>Kanun/ KVKK</b>	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
<b>Kayıt Ortamı</b>	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam
<b>Kişisel Veri</b>	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi,
<b>Kişisel Veri İşleme Envanteri</b>	Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri, ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter,
<b>Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası</b>	www.istanbulfaktoring.com.tr adresindeki İstanbul Faktoring Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası
<b>İlgili Kişi Başvuru Formu</b>	Birlik bünyesinde kişisel verileri işlenen ilgili kişinin Kanun'un 11. maddesinde açıklanan haklarına ilişkin başvurularını kullanırken yararlanacakları başvuru formunu,
<b>Kişisel Verilerin İşlenmesi</b>	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 işlem
<b>Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi</b>	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi,
<b>Kişisel Verilerin Silinmesi</b>	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi,
<b>Kişisel Verilerin Yok Edilmesi</b>	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
<b>Kurul</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu
<b>Kurum</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurumu
<b>Özel Nitelikli Kişisel Veri</b>	Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 2 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

Şirket Yönetimi Kurulu'nun 24.01.2020 tarih ve 2020/01 sayılı kararına ek mahiyetinde, oy birliği ile onaylanarak yürürlüğe giren '**İstanbul Faktoring A.Ş. Kişisel Verilerinin Saklama ve İmha Politikası.**'

<b>Periyodik İmha</b>	Kanun'da yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
<b>Politika</b>	Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
<b>Veri İşleyen</b>	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumlusu</b>	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi
<b>Veri Sorumluları Sicili (VERBİS)</b>	Kişisel Verileri Koruma Kurulu gözetiminde Başkanlık tarafından tutulan veri sorumluları sicili
<b>Yönetmelik</b>	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

### 3.KVKK Yönetim Yapısı - Görev ve Sorumluluklar

	Şirketimiz, mevcut ya da edinilen kişisel veriler KVKK madde 4 uyarınca; (i) hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, (ii) doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, (iii) belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, (iv) işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak kullanılmakta ve (v) ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir
	Şirketimiz, mevcut ya da edinilen kişisel veriler KVKK madde 4 uyarınca; (i) hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, (ii) doğru ve gerektiğinde güncel olacak şekilde, (iii) belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmekte, (iv) işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak kullanılmakta ve (v) ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan ve işbu Politikada belirlenen süre kadar muhafaza edilmektedir
	Şirketimiz, ilgili kişinin/kişilerin açık rızasıyla veya KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde öngörülen hallerde ilgili kişinin açık rızası olmaksızın kişisel verileri ve özel nitelikli kişisel verileri işlemektedir. İlgili kişiler, kişisel veri işleme süreçlerine ilişkin olarak, Birliğimiz tarafından KVKK'nın 10. maddesine uygun olarak aydınlatmakta ve ilgili kişinin bilgi talep etmeleri durumunda gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.
	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesinde Kanun'un 12. maddesi kapsamında alınması gereken ve işbu Politikanın 5. maddesinde belirtilen teknik ve idari tedbirlere, ilgili mevzuat hükümlerine, Kurul kararlarına ve işbu Politikaya tamamen uygun hareket edilmektedir
	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemler Şirket tarafından kayıt altına alınmakta ve söz konusu kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklanmaktadır.
	Kurul tarafından aksine bir karar alınmadıkça, kişisel verileri re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme yöntemlerinden uygun olanı şirketimizce seçilmektedir. Ancak, İlgili Kişinin talebi halinde uygun yöntem gerekçesi açıklanarak seçilecektir.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 3 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

<p>Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, kişisel veriler Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Bu hususta İlgili Kişi tarafından Birliğe başvurulması halinde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ İletilen talepler en geç 30 (otuz) gün içerisinde sonuçlandırılmakta ve ilgili kişiye bilgi verilmektedir,</li><li>○ Talebe konu verilerin üçüncü kişilere aktarılmış olması durumunda, bu durum verilerin aktarıldığı üçüncü kişiye bildirilmekte ve üçüncü kişiler nezdinde gerekli işlemlerin yapılması temin edilmektedir.</li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Şirketin bütün birim yöneticileri, birimlerinde Kişisel Verilerin işlenmesi, saklanması ve imhası ile ilgili teknik ve idari önlemlerin usulüne uygun uygulanmasına etkin destek verir. Birim Yöneticileri bu amaçla; birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar, işlemleri izleyip denetler, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve işlenen verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesine, veri güvenliğine yönelik teknik ve idari önlemlerin alınması ve uygulanmasına yardımcı olur.

İlgili Kullanıcıların Kişisel Verilerin Korunması hususunda bilgi ve farkındalıkları artırılarak, kişisel verilerle ilgili işleme, saklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesine aktif destek verir.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları şöyledir:

- **Bilgi İşlem Yetkilisi** : Veri sorumlusu Temsilcisi sıfatıyla, kişisel verilerin korunması ve imhası ile ilgili tüm işlemlerin yapılması, Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden, politikanın uygulanmasında gereksinim duyulan teknik çözümlerin belirlenmesi , Prosedür veya ilgili kişinin isteği üzerine silinen kişisel verilerin yok edilinceye kadar korunması, saklanması, ilgili kullanıcılar tarafından erişilmemesinden ve uygulanmasından sorumludur.
- **Muhasebe/İnsan Kaynakları Yöneticisi** : Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi, eğitim ve bilgilendirmeden sorumludur.
- **Diğer Birim Yöneticileri** : Kendi birimlerinde politikanın uygulanması ve uygulamanın izlenmesi ve denetlenmesinden sorumludur.
- **İlgili Kullanıcı ve Veri İşleyenler** : Veri işleme ve saklanması ile ilgili işlemlerin usul ve yasaya uygun olmasından sorumludur.

### 3. Veri Kayıt ve Saklama Ortamları

#### 3.1. Elektronik Ortamlar

Verilerin bilgisayar, telefon gibi sair teknolojik cihazlar içerisinde tutulduğu ortamlardır

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS, VERBİS.)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 4 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

Şirket Yönetimi Kurulu'nun 24.01.2020 tarih ve 2020/01 sayılı kararına ek mahiyetinde, oy birliği ile onaylanarak yürürlüğe giren '**İstanbul Faktoring A.Ş. Kişisel Verilerinin Saklama ve İmha Politikası.**'

- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi

### 3.2.Fiziki Ortamlar

Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.

- Kâğıt
- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

## 4. Kişisel Verilerin Saklanması

Şirketimizin satış faaliyetleri nedeniyle doğrudan veya dolaylı ilişki ve iletişim kurmak durumunda olduğu çalışanlar, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, müşteriler, ve diğer gerçek kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait bu politikada ve veri envanterinde işlendiği ve işleme amacı açıklanan kategori ve kişi gruplarına ait kişisel veriler, ilgili mevzuata ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun ilke kararları ve yönlendirmelerine uygun güvenlik önlemleri altında, işleme amaçlarımıza uygun süre boyunca saklanır.

### 4.1.Saklamayı Gerektiren Sebepler

**a)** Kişisel verilerin saklama sürelerinin belirlenmesinde hükümleri dikkate alınan yasal düzenlemeler:

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- [6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,](#)
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Ve ticari faaliyetin yürütülmesi işlerini düzenleyen diğer yasal düzenlemeler ve bu düzenlemelere dayanan diğer mevzuat hükümleri.

**b)** Şirketin ticari faaliyeti kapsamında işlenen kişisel veriler ilgili yasalarında belirtilen süre boyunca, yasalarda saklama süresi belirlenmemiş ise şirketin güvenlik ve işleyişine uygun olarak bu politika ile belirlenen süre boyunca saklanır.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 5 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

#### 4.2.Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Şirketin ticari faaliyeti kapsamında işlenen kişisel verilerin saklanma amaçları şöyledir:

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Hizmet/Sabit Kıymet/Mal Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hizmet/Sabit Kıymet/Mal Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Tedarik Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

#### 5. Veri Güvenliği

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanununun 12 nci maddesiyle Kanununun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yönlendirmeler çerçevesinde teknik ve idari önlemler alınır.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 6 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

Veri güvenliği ile ilgili teknolojilerin güncellenmesi, değişmesi, gelişmesi ve yeni teknolojilerin gelişimi takip edilerek, güvenlik seviyesi daha yüksek versiyon veya yeni program ve teknolojiler uygulanır.

### 5.1.Teknik Önlemler

Saklanan kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Sızma testleri ile bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği olay yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yerel alan ağını oluşturan kenar anahtarların fiziksel güvenliğinin sağlanması, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Erişim prosedürleri oluşturularak kişisel verilere erişim ile ilgili raporlama ve analiz çalışmaları yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için idari ve teknik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için şirket tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 7 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- İnternet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Çalışanların sağlığı ile ilgili özel nitelikli kişisel verilere Muhasebe Mali İşler tarafından erişilebilmekte ve işyeri arşivinde saklanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği elektronik ortamlar kriptografik yöntemler kullanılarak muhafaza edilmekte, kriptografik anahtarlar güvenli ortamlarda tutulmakta, tüm işlem kayıtları loglanmakta, ortamların güvenlik güncellemeleri sürekli takip edilmekte, gerekli güvenlik testleri düzenli olarak yapılmakta/yaptırılmakta, test sonuçları kayıt altına alınmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel veriler e-posta yoluyla aktarılması gerekiyorsa şifreli olarak kurumsal e-posta adresiyle veya KEP hesabı kullanılarak aktarılmaktadır. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlar yoluyla aktarılması gerekiyorsa kriptografik yöntemlerle şifrelenmekte ve kriptografik anahtar farklı ortamda tutulmaktadır. Farklı fiziksel ortamlardaki sunucular arasında aktarma gerçekleştiriliyorsa, sunucular arasında VPN kurularak veya sFTP yöntemiyle veri aktarımı gerçekleştirilmektedir. Kağıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

## 5.2.İdari Önlemler

Kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi becerinin gelişimi ile ilgili eğitimler verilmektedir.
- Şirket Etik İlkeler ve diğer gizlilik ve olağandışı özen gerektiren durumlarla ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme ve eğitsel çalışmalar yapılmakta, bu kurallara uyulacağına ilişkin taahhütler alınmaktadır.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 8 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	



- İşyerimizde (Ana bina /plaza) 5188 sayılı yasa kapsamında özel güvenlik birimi görev yapmakta ve işyerinin 7/24 fiziki güvenliğini sağlamaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak yaptırımlar işyerinin mevcut disiplin hükümleri yönetmeliğinde güncellenmiştir.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri (harita) hazırlanmıştır.
- Şirket içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Çalışanlar ve iş yapılan firmalardan gizlilik ve kişisel verilerin korunması ile ilgili taahhütnameler alınmaktadır, veri güvenliği içeren sözleşmeler yapılmaktadır.
- Kağıt yolu ile aktarılan kişisel veriler için güvenlik önlemi alınmakta, evrak gizlilik dereceli evrak formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri içeren ortamlara giriş çıkışlarla ilgili güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların iç ve dış risklere karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler olabildiğince azaltılmaktadır.
- Denetleme ve kontroller yapılmaktadır.

## 6. Kişisel Verilerin İmhası

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

### 6.1. İmhayı Gerektiren Sebepler

Şirketin ticari faaliyeti kapsamında işlenen kişisel verilerin imha sebepleri şöyledir:

- Veri işlenmesine esas teşkil eden yasal hükümlerin ortadan kalkması veya değişmesi,
- Veri işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza koşuluna bağlı olduğu durumlarda, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 9 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

- KVK Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun kabul edilmesi,
- İlgili kişinin başvuru veya şikâyeti üzerine Koruma Kurulu tarafından kişisel verilerin imha edilmesine karar verilmesi,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren sürenin dolması ve kişisel verileri daha uzun süre saklanması gerektirecek bir durumun olmaması.

## **6.2. Kişisel Verilerin Silinmesi**

İşlenen ve korunan kişisel veriler aşağıda düzenlenen yöntemlerle silinir, yok edilir ve anonim hale getirilir.

### **6.2.1. Bulut Çözümleri**

Bulut sisteminde bulunan ve depolanan verilerden silinmesi gerekenler, silme komutu verilerek silinir, veritabanı yöneticisi dışında kalan kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Şirket hali hazırda Bulut sisteminde verisi yoktur.

### **6.2.2. Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler**

Fiziki dosya ve kağıt ortamında bulunan kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından, arşiv ve saklama işlemleri için görevlendirilen İlgili Kullanıcı dışında diğer ilgili kullanıcılar, veri işleyenler ve çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, evrak üzerindeki kişisel verilerin kesilmesi veya geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılıp karartılarak ilgili kullanıcılara görünmez hale getirilir.

### **6.2.3. Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları**

Dosyalar işletim sistemindeki silme komutu ile silinir veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde veritabanı yöneticisi dışında kalan kullanıcıların erişim hakları kaldırılarak erişimleri engellenir.

### **6.2.4. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler**

Flash tabanlı saklama ortamlarındaki kişisel veriler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır bu ortamlara uygun yazılımlar kullanılarak silinir. Şirketimizde Taşınabilir Medya kullanılmamaktadır.

### **6.2.5. Veri Tabanları**

Veri tabanları üzerindeki kişisel verilerin bulunduğu satırlar, veri tabanı silme komutları ile silinir.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 10 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

### 6.3. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

#### 6.3.1. Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makineleri gibi imha araçları ile geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

#### 6.3.2. Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler

Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

Ayrıca, **De-manyetize etme (degauss)** :Manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Ayrıca, **Üzerine yazma**: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

### 6.4. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilir.

#### Değer Düzensizliği Sağlamayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri

Değer düzensizliği sağlamayan anonim hale getirme yöntemleri, saklanmakta olan kişisel verilerde bir değişiklik veya ekleme/çıkarma yapılmaksızın; herhangi bir kişisel veri grubunun genelleme, birbiri ile yer değiştirme veya gruptan belirli bir veri veya alt veri grubunun çıkarılması ile uygulanan anonimleştirmeye yöntemleridir.

**Değişken Çıkartma**: Betimleyici nitelikteki verilerin çıkartılması yöntemi ile toplanılan verilerin bir araya getirilmesinden sonra oluşturulan veri setindeki değişkenlerden "yüksek dereceli betimleyici" olanlar çıkarılarak mevcut veri seti anonim hale getirilmektedir. Örneğin, yüksek derecede betimleyici olan kişilerin isim, soy isimleri, yaşadığı yer bilgisi veri gruplarının çıkartılması ile anonimleştirme sağlanmaktadır.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 11 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

	<p><b>Kayıtları Çıkartma:</b> Kayıttan çıkarma yönteminde veriler arasında tekillik ihtiva eden veri satırı kayıtlar arasından çıkarılarak saklanan veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir birlikte tek kıdemli müdür var ise bu kişiye ait verilerin birbirleri ile aynı kademede bulunan çalışanların kıdem, maaş ve cinsiyet verilerinin tutulduğu kayıtlardan çıkarılması ile kalan veriler anonim hale getirilebilecektir.</p> <p><b>Bölgesel Gizleme:</b> Bölgesel gizleme yönteminde ise tek bir verinin çok az görülebilir bir kombinasyon yaratması sebebi ile belirleyici niteliği mevcut ise ilgili verinin gizlenmesi anonimleştirmeyi sağlamaktadır. Örneğin, birlik futbol takımının yedek listesinde olan ilgili veri sorumluları arasında yalnızca bir kişi 65 yaşında ise yaş, cinsiyet ve sağlık durumu yönünden futbol oynayabilecek olup olmadığı bilgisinin birlikte saklandığı bir veri kümesinde 'Yaş:65' yerine 'Bilinmiyor' yazılması veya bu kısmın boş bırakılması anonimleştirmeyi sağlayacaktır.</p> <p><b>Alt ve Üst Sınır Kodlama:</b> Alt ve üst sınır kodlaması yöntemi ile önceden tanımlanmış kategorilerin yer aldığı bir veri grubundaki</p>
	<p>değerlerin belirli bir ölçüt belirlenerek birleştirilmesiyle anonim hale getirilmektedir. Örneğin, bir işyerinde çalışan personelin kıdem yılları doğrudan belirtilmek yerine, işyerindeki çalışma yılına göre bir tanımlama kullanılabilir. 5 yıldan az, 5 ile 10 yıl arasında veya 10 yıldan çok olmasına göre; çok deneyimli, deneyimli ya da deneyimsiz olarak ifade edilerek spesifik kıdem yılı belirtilmeyerek anonim hale getirilebilir.</p> <p><b>Genelleştirme:</b> Veri toplulaştırma yöntemi ile birçok veri toplulaştırılmakta ve kişisel veriler herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmektedir. Örneğin; çalışanların yaşlarının tek tek göstermeksizin X yaşında Y kadar çalışan bulunduğunun ortaya konulması.</p> <p><b>Global Kodlama:</b> Veri türetme yöntemi ile kişisel verinin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulmakta ve kişisel verinin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi sağlanmaktadır. Örneğin; çalışanların doğum tarihleri yerine yaşların belirtilmesi, açık adres yerine ikamet edilen bölgenin belirtilmesi.</p>

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 12 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

<b>Değer Düzensizliği Sağlayan Anonim Hale Getirme Yöntemleri</b>	<p>Değer düzensizliği sağlayan anonim hale getirme yöntemlerinde değer düzensizliği sağlamayanların aksine kişisel veri gruplarında bazı verilerin değiştirilmesi ile bozulma yaratmaktadır. Bu yöntemler kullanılırken elde edilmesi beklenen/istenen fayda doğrultusunda sapmaların dikkatli uygulanması gerekecektir. Toplam istatistiklerin bozulmaması sağlanarak veriden beklenen fayda sağlanmaya devam edilebilir.</p> <p><b>Gürültü Ekleme:</b> Verilere gürültü ekleme yöntemi özellikle sayısal verilerin ağırlıklı olduğu bir veri setinde mevcut verilere belirlenen oranda artı veya eksi yönde birtakım sapmalar eklenerek veriler anonim hale getirilmektedir. Örneğin, kilo değerlerinin olduğu bir veri grubunda (+/-) 3 kg sapması kullanılarak gerçek değerlerin görüntülenmesi engellenmiş ve veriler anonimleştirilmiş olur. Sapma her değere eşit ölçüde uygulanır.</p> <p><b>Mikro Birleştirme:</b> Mikro birleştirme yönteminde tüm veriler ilk olarak anlamlı bir sıraya dizilerek (büyükten küçüğe gibi) gruplara ayrılıp, grupların ortalaması alınarak elde edilen değer mevcut gruptaki ilgili verilerin yerine yazılarak anonimleştirme sağlanmış olacaktır. Örneğin, maaş bilgisi için; 10.000 TL altı ve üstü iki grup yapılır ise, 10.000 ve daha az maaş alan kişilerin maaşlarının toplamı kişi sayısına bölünür ve 10.000TL altında maaş alan herkesin maaş kümesine elde edilen bu değer yazılır.</p> <p><b>Veri Değiş Tokuşu:</b> Veri değiş tokuşu yönteminde saklanan veriler içerisinden seçilen çiftler arasında bir değişkenin değerleri birbiri ile değiştirilir. Genel olarak kategorize edilebilen veriler için kullanılan bu yöntemde amaç ilgili kişiye ait verilerin birbirleri ile değiştirilerek veri tabanının dönüştürülmesidir.</p>
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. Veri Sahibinin Kişisel Verilerinin Silinmesi ve Yok Edilmesi Talebi

Veri Sahibi, Kanunun uygulanmasıyla ilgili taleplerini yazılı olarak veya Kurulun belirleyeceği diğer yöntemlerle iletir.

Veri sahibinin başvuruda yer alan talepleri, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kurulca belirlenen tarifedeki ücret esas alınabilir. Başvurunun yapılan bir işleme hatasından kaynaklanması durumunda ücret alınmaz veya alınmış ise iade edilir.

Veri sahibine; talebinin kabul edildiği veya talebinin reddedildiği gerekçesi açıklanarak bildirilir. Bildiri yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılır.

## 8. Saklama ve İmha Süreleri

### 8.1. Prosedürel saklama ve imha süreleri

Şirket faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 13 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

Şirket Yönetimi Kurulu'nun 24.01.2020 tarih ve 2020/01 sayılı kararına ek mahiyetinde, oy birliği ile onaylanarak yürürlüğe giren '**İstanbul Faktoring A.Ş. Kişisel Verilerinin Saklama ve İmha Politikası.**'

- Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Yasal düzenlemeler veya ihtiyaçlar çerçevesinde saklama sürelerinde güncellemeler ve değişiklikler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi yetkilendirilen İlgili (Yetkili) Kullanıcı / Bilgi İşlem Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Saklama ve imha süresinin belirlenmesinde;

- İşlenen kişisel verinin iş sözleşmesi ile kurulan ilişki kapsamında yürütülen süreçlerle ilgili olması durumunda, yasal zamanaşımı süresi gözönüne alınarak, iş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıl saklanması,
- İşlenen kişisel verinin ticari sözleşmeler ile kurulan her tür ticari ilişki kapsamında yürütülen süreçlerle ilgili olması durumunda, yasal zamanaşımı süresi gözönüne alınarak, ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl saklanması,
- İşlenen kişisel verinin dolaylı olarak iş veya ticari sözleşmesi ile kurulan ilişki kapsamında yürütülen süreçlerle ilgili olması durumunda, yasal zamanaşımı süresi gözönüne alınarak, hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl saklanması,
- İşlenen kişisel verinin herhangi bir ticari alışveriş ile doğrudan ilgisi olmaması, irtibat kurulma, ziyaret, tanışma, teklif verme, iş veya staj için başvurma gibi amaçlarla verilmesi ve sonrasında iş veya ticari ilişkiye dönüşmemesi halinde 10 yıl saklanması,
- Güvenlik kayıtlarının otomatik olarak altı ay içinde silinmesi, herhangi bir olay veya görüntüye ihtiyaç olması nedeniyle başka bir amaç ve hukuki nedene bağlı olarak saklanması gereken bölümlerin kesilerek, ilgili hukuki neden ve amacın tabii olduğu zamanaşımı süresine uygun olarak saklanması,

İlkeleri temel alınmış ve saklama süreleri buna göre belirlenmiştir.

## 8.2. Veri Sahibinin Başvurusu Durumunda Silme ve Yok Etme Süreleri

Veri Sahibinin kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesi için başvurması durumunda;

a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; başvuru konusu kişisel veriler silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. İlgili kişinin talebi en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır ve ilgili kişiye bilgi verilir.

b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmış ve başvuru konusu kişisel veriler üçüncü kişilere aktarılmışsa, durum veri aktarılan üçüncü kişiye bildirilir; üçüncü kişi nezdinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

c) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, ilgilinin isteği gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı Veri Sahibine en geç 30 gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 14 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	

Şirket Yönetimi Kurulu'nun 24.01.2020 tarih ve 2020/01 sayılı kararına ek mahiyetinde, oy birliği ile onaylanarak yürürlüğe giren '**İstanbul Faktoring A.Ş. Kişisel Verilerinin Saklama ve İmha Politikası.**'

### 8.3. İmha Periyotları

Saklama süresi sona eren veya saklama amacı ortadan kalkan kişisel veriler bir sonraki yıl imha edilir. Periyodik imha işlemi her yılın Aralık ayında gerçekleştirilir.

### 9. Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda oluşturulur. Elektronik ortamda oluşturulan internet sayfasında ilan edilir. Basılı kâğıt olarak oluşturulan dosyasında saklanır.

### 10. Politikanın Güncellenme Periyodu

Şirket faaliyetleri ve işlenen kişisel veri gruplarında olabilecek değişiklikler, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikler ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu ilke kararları takip edilerek, ortaya çıkan ihtiyaca göre politika gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir, değiştirilir veya yeniden oluşturulur.

### 11. Politikanın Yürürlüğü ve Yürürlükten Kaldırılması

Politika, Verbis Sistemine kayıt olduğunda yürürlüğe girer. Politika metni ve içeriğinde değişiklik olması durumunda, eski nüsha 5 yıl saklanmak üzere arşive kaldırılarak güncel metin dosyasına konulur. Elektronik ortamda bulunan eski metinler tamamen yok edilir, gerekiyorsa yerine yeni politika konulur.

İlk Yayın Tarihi	31/01/2020	Doküman Kodu	P.İF.KVKK.Saklama /İmha	Sayfa No	Sayfa 15 / 15
Revizyon No	0.01	Hazırlayanlar		Onay	
Son Revizyon Tarihi	15/12/2023	İç Kontrol Birimi		Yönetim Kurulu	