



Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

İÇİNDEKİLER

1. Amaç ve Kapsam	2
2. Tanımlar	2
3. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Hususlar	4
3.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler	4
3.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun Olunması	4
3.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerekliğinde Güncel Olmasını Sağlama	4
3.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme	4
3.1.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma	4
3.1.5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme	4
3.2 Kişisel Verilerin İşlenme Şartları	5
3.2.1 Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması	5
3.2.2 Açık Rıza Aranmaksızın Kişisel Verilerinin İşlenebileceği Haller	5
3.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi	6
3.4 Kişisel Verilerin Kayıt Ortamları	7
3.5 Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebeplere İlişkin Açıklama	7
3.6 Kişisel Verilerin Kategorizasyonu	18
3.7 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri	21
3.8 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi	21
3.9 Kişisel Verilerin Aktarılması	21
3.10 Aydınlatma Yükümlülüğü	22
4. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması	22
5. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerindeki Sorumluluklar	23
6. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik Ve İdari Tedbirler	24
7. Veri Sahibinin Haklarının Gözetilmesi	25
8. Referans Dokümanlar	26
9. Gözden Geçirme	26

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

1. Amaç ve Kapsam

07.04.2016 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun Kişisel Verilerin Korunması (KVK) hakkındaki kanun ile kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korunması ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esaslar düzenlenmiştir.

Söz konusu düzenleme de dikkate alınarak hazırlanan Kurum Politikası' nın amacı; Kişisel Verilerin Korunması hakkındaki düzenlemelere ilişkin yükümlülüklerle uyumun sağlanması, Şirketin gerçekleştirdiği faaliyetler kapsamında temin edilen bilgilerin işlenmesi ve gizliliğinin korunması ile ilgili hususların risk temelli bir yaklaşımla değerlendirilerek, stratejilerin, Kurum içi kontrol ve önlemlerin, işleyiş kurallarının ve sorumlulukların belirlenmesi ile kurum çalışanlarının bu konularda bilinçlendirilmesidir. Ayrıca bu Politika, kişisel verilerin işleme amaçları için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemi için dayanak oluşturmaktadır.

Bu Politika çerçevesinde; Şirket bünyesinde gerçekleştirilecek tüm faaliyetler ve alınacak önlemler ilgili Prosedürlerle belirlenir. Söz konusu Prosedürlerin hazırlanması, koşullara uygun olarak değiştirilmesi ve uygulamaya konulması Genel Müdürlüğün yetkilendireceği Birimin yetki ve sorumluluğundadır. Tüm çalışanlar görevlerini yerine getirirken bu Politikaya ve ilgili tüm yasa ve yönetmeliklere riayet etmekle yükümlüdür.

Bu Politikaya uyulmaması veya herhangi bir şekilde bu Politikanın ihlal edilmesi durumunda olayın mahiyetine göre iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelebilecektir.

2. Tanımlar

Bu Politikada yer verilen hukuki ve teknik terimlerin tanımlarına aşağıda yer verilmiştir;

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.

Anayasa: Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

İlgili kullanıcı: 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

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi

İmha Yönetmeliği: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

 Yeditepe FAKTÖRİNG	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

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,

Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

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 işlem.

Kişisel Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikası'nda belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık kıyafet, dernek vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler özel nitelikli veriler.

Şirket: Yeditepe Faktoring A.Ş.

Veri kayıt sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sistemini yöneten sorumlusu Yeditepe Faktoring A.Ş.'dir.

 Yeditepe FAKTÖRİNG	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

3. Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Hususlar

3.1 Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler

Şirketimiz, Türkiye Cumhuriyeti Anayasa'sı, KVK Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Türk Borçlar Kanunu, Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu, Bankacılık Kanunu, MASAK, Ticaret Kanunu, BDDK, Sosyal Güvenlik Kurumu ve faaliyetleri kapsamında uymak zorunda olduğu diğer Kanunlarda yer alan hükümler doğrultusunda verileri işlemektedir.

Bu kapsamda aşağıdaki ilkeler dikkate alınmaktadır;

3.1.1 Hukuka ve Dürüstlük Kuralına Uygun Olunması

Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesinde hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkeler ile genel güven ve dürüstlük kuralına uygun hareket etmektedir.

3.1.2 Kişisel Verilerin Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olmasını Sağlama

Şirketimiz, faaliyetleri kapsamında uymak zorunda olduğu diğer Kanunlar ile birlikte KVK Kanunu kapsamında kişisel veri sahiplerinin temel haklarını ve kendi meşru menfaatlerini dikkate alarak işlediği kişisel verilerin doğru ve güncel olmasını sağlamaktadır.

3.1.3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlarla İşleme

Şirketimiz, meşru ve hukuka uygun olan kişisel veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemektedir. Bu kapsamda kişisel veriler sunulmakta ya da sunulacak hizmetlerle ve yasal yükümlülükleri ile sınırlı olarak işlenmektedir. Bu kapsamda, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği henüz kişisel veri işleme faaliyeti başlamadan ortaya konulmaktadır.

3.1.4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma

Şirketimiz, kişisel verileri belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli bir biçimde işlemekte ve amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınmaktadır. Bu doğrultuda verilerin işlenmesi, faaliyetler ve yasal yükümlülükler ile sınırlıdır.

3.1.5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç için Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Etme

Şirketimiz, kişisel verileri ancak uymakla yükümlü olduğu Mevzuatlarda belirtildiği veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir.

Kişisel verilerin saklanma ve imha sürelerine “3.7 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri” başlığı altında yer verilmiştir.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

3.2 Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel verilerin korunması Anayasal bir haktır. Temel hak ve hürriyetler yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak Kanunla sınırlanabilir. Anayasa'nın 20. maddesinin üçüncü fıkrası gereğince, kişisel veriler ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin rızasıyla işlenebilecektir. Şirketimiz bu doğrultuda ve Anayasa'ya uygun bir biçimde; kişisel verileri, ancak Kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlemektedir.

Kişisel veri sahibinin açık rıza vermesi, kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesini mümkün kılan hukuki dayanaklardan yalnızca bir tanesidir. Açık rıza dışında, aşağıda yazan diğer şartlardan birinin varlığı durumunda da kişisel veriler işlenebilir. Kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı aşağıda belirtilen şartlardan yalnızca biri olabildiği gibi bu şartlardan birden fazlası da aynı kişisel veri işleme faaliyetinin dayanağı olabilir.

3.2.1 Kişisel Veri Sahibinin Açık Rızasının Bulunması

Kişisel verilerin işlenme şartlarından biri sahibinin açık rızasıdır. Kişisel veri sahibinin açık rızası belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayalı olarak ve özgür iradeyle açıklanmalıdır.

3.2.2 Açık Rıza Aranmaksızın Kişisel Verilerinin İşlenebileceği Haller

3.2.2.1 Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi

Veri sahibinin kişisel verileri, Kanunlarda açıkça öngörülmesi halinde açık rızası alınmadan hukuka uygun olarak işlenebilecektir.

3.2.2.2 Fiili İmkânsızlık Sebebiyle İlgilinin Açık Rızasının Alınamaması

Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda olan veya rızasına geçerlilik tanınmayacak olan kişinin kendisinin ya da başka bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünü korumak için kişisel verisinin işlenmesinin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

3.2.2.3 Sözleşmenin Kurulması veya İfasıyla Doğrudan İlgili Olması

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması halinde kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.

3.2.2.4 Hukuki Yükümlülük

Şirketimizin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi için işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

3.2.2.5 Kişisel Veri Sahibinin Kişisel Verisini Alenileştirmesi

Veri sahibinin, kişisel verisini kendisi tarafından alenileştirilmiş olması halinde ilgili kişisel veriler işlenebilecektir.

3.2.2.6 Bir Hakkın Tesisi veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

3.2.2.7 Şirketin Meşru Menfaati için Veri İşlemenin Zorunlu Olması

Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işleminin zorunlu olması halinde veri sahibinin kişisel verileri işlenebilecektir.

3.3 Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi

Şirketimiz, KVK Kanunu ile “özel nitelikli” olarak belirlenen kişisel verilerin işlenmesinde, KVK Kanunu’nda öngörülen düzenlemelere hassasiyetle uygun davranmaktadır.

KVK Kanunu’nun 6. maddesinde, hukuka aykırı olarak işlendiğinde kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa sebep olma riski taşıyan bir takım kişisel veri “özel nitelikli” olarak belirlenmiştir. Bu veriler; ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, Dernek, Vakıf ya da Sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik verilerdir.

KVK Kanunu’na uygun bir biçimde Şirketimiz tarafından; özel nitelikli kişisel veriler, KVK Kurulu tarafından belirlenecek yeterli önlemlerin alınması kaydıyla aşağıdaki durumlarda işlenmektedir;

- Kişisel veri sahibinin açık rızası var ise veya
- Kişisel veri sahibinin açık rızası yok ise;
 - Kişisel veri sahibinin sağlığı ve cinsel hayatı dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, Kanunlarda öngörülen hallerde,
 - Kişisel veri sahibinin sağlığına ve cinsel hayatına ilişkin özel nitelikli kişisel verileri ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili Kurum ve Kuruluşlar tarafından işlenmektedir.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

3.4 Kişisel Verilerin Kayıt Ortamları

Şirket olarak işlediğimiz kişisel verilerin kayıt ortamları aşağıdaki gibidir;

KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Facto 2000 Uygulaması ve Veritabanı	Şirketin insan kaynakları işlemlerini ve factoring işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla kullandığı uygulamadır.
Hayat Döngüsü ve Uygulaması Veritabanı	Şirketin factoring işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla kullandığı uygulamadır.
Merkezi Fatura Kaydı Sistemi	Şirketin fatura işlemlerini gerçekleştirmek için kullandığı uygulamadır
Mail ortamı	Şirket bünyesinde bulunan mail sunucuları üzerinde ve kullanıcı bilgisayarlarındaki mail dosyalarında kişisel veriler saklanmaktadır.
Dosya Sunucusu	Şirket kullanıcıları tarafından kaydedilen dokümanlar bir dosya sunucusunda farklı ve özel yetkili dizinlerde saklanmaktadır.
Kullanıcı Bilgisayarları	Kullanıcıların günlük işleri esnasında kaydettikleri belgeler içinde kişisel veriler bulunabilmektedir.
Yedekleme Ortamı	Uygulama veri tabanı ve dosya sunucuları üzerindeki verilerin yedeklerinin kaydedildiği alandır.
Kağıt Ortamı	Belgeler ofis içinde kilitli dolaplarda muhafaza altına alınmıştır.
Taşınabilir Ortam	Şirketin iş süreçleri kapsamında CD, DVD, USB flash disk vb. taşınabilir ortamlarda kişisel veri saklanmaktadır.

3.5 Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhasını Gerektiren Hukuki, Teknik ya da Diğer Sebeplere İlişkin Açıklama

Kişisel verilerin saklanması ve imhasını gerektiren hukuki, teknik ya da diğer sebeplere ilişkin açıklamaya aşağıdaki tabloda yer verilmiştir;

Kişisel Veri	Mevzuat	Madde	Azami Süre	Açıklama
İşlem Bilgileri	1136 sayılı Avukatlık Kanunu	36	-	Sır saklama: Madde 36 – Avukatların, kendilerine tevdi edilen veya gerek avukatlık görevi, gerekse, Türkiye Barolar Birliği ve barolar organlarındaki görevleri dolayısıyla öğrendikleri hususları açığa vurmaları yasaktır.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				<p>Avukatların birinci fıkrada yazılı hususlar hakkında tanıklık edebilmeleri, iş sahibinin muvafakatini almış olmalarına bağlıdır. Ancak, bu halde dahi avukat tanıklık etmekten çekinebilir. (Ek cümle : 2/5/2001 - 4667/24 md.) Çekinme hakkının kullanılması hukuki ve cezai sorumluluk doğurmaz.</p> <p>Yukarıdaki hükümler, Türkiye Barolar Birliği ve baroların memurları hakkında da uygulanır.</p>
Çalışan Bilgileri	193 Numaralı Vergi Usul Kanunu	32	-	<p>Asgarî geçim indirimi Madde 32 – (Mülga: 4/12/1985-3239/138 md.; Yeniden düzenleme: 28/3/2007-5615/2 md.) Ücretin gerçek usulde vergilendirilmesinde asgarî geçim indirimi uygulanır.</p> <p>Asgarî geçim indirimi; ücretin elde edildiği takvim yılı başında geçerli olan ve sanayi kesiminde çalışan 16 yaşından büyük işçiler için uygulanan asgarî ücretin yıllık brüt tutarının; mükellefin kendisi için % 50'si, çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eşi için % 10'u, çocukların her biri için ayrı ayrı olmak üzere; ilk iki çocuk için % 7,5, üçüncü çocuk için %10, diğer çocuklar için % 5'idir. Gelirin kısmî döneme ait olması halinde, ay kesirleri tam ay sayılmak suretiyle bu süreye isabet eden indirim tutarları esas alınır. Asgarî geçim indirimi, bu fıkra göre belirlenen tutar ile 103 üncü maddedeki gelir vergisi tarifesinin birinci gelir dilimine uygulanan oranın çarpılmasıyla bulunan tutarın, hesaplanan vergiden mahsup edilmesi suretiyle uygulanır. Mahsup edilecek kısmın fazla olması halinde iade yapılmaz.</p>
Çalışan Bilgileri	213 Numaralı Vergi Usul Kanunu	238	-	<p>Ücret bordrosu: Madde 238 – İşverenler her ay ödedikleri ücretler için (Ücret bordrosu) tutmaya mecburdurlar. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle diğer ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro tutulmaz. Ücret bordrolarına en az aşağıdaki malumat yazılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığına dair imzası veya mührü (Ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan iş verenlerin tutacakları ücret bordrosuna imza veya mühür konulması mecburi değildir.); 2. Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası; 3. Birim ücreti (Aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti); 4. Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre; 5. Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı. <p>Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafından gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlendirilerek, müessese sahibi veya müdürü ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır. İşverenler ücret bordrolarını, yukarıdaki esaslara uymak şartıyla diledikleri şekilde tanzim edebilirler.</p>
Çalışan Bilgileri	265 Seri No'lu Gelir Vergisi Genel Tebliği	32	-	<p>Asgari geçim indirimi Madde 32- Ücretin gerçek usulde vergilendirilmesinde asgarî geçim indirimi uygulanır.</p> <p>Asgarî geçim indirimi; ücretin elde edildiği takvim yılı başında geçerli olan ve sanayi kesiminde çalışan 16 yaşından büyük işçiler için uygulanan asgarî ücretin yıllık brüt tutarının; mükellefin kendisi için % 50'si, çalışmayan</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				<p>ve herhangi bir geliri olmayan eşi için % 10'u, çocukların her biri için ayrı ayrı olmak üzere; ilk iki çocuk için % 7,5 diğer çocuklar için % 5'dir. Gelirin kısmî döneme ait olması halinde, ay kesirleri tam ay sayılmak suretiyle bu süreye isabet eden indirim tutarları esas alınır. Asgarî geçim indirimi, bu fıkraya göre belirlenen tutar ile 103 üncü maddedeki gelir vergisi tarifesinin birinci gelir dilimine uygulanan oranın çarpılmasıyla bulunan tutarın, hesaplanan vergiden mahsup edilmesi suretiyle uygulanır. Mahsup edilecek kısmın fazla olması halinde iade yapılmaz.</p> <p>İndirimin uygulamasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilenler, evlat edinilenler ile ana veya babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış çocukları, "eş" tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.</p> <p>İndirim tutarının tespitinde mükellefin, gelirin elde edildiği tarihteki medenî hali ve aile durumu esas alınır. İndirim, yukarıdaki oranlara göre hesaplanan tutarları aşmamak kaydıyla, ücret geliri elde eden aile fertlerinden her biri için ayrı ayrı, çocuklar için eşlerden yalnızca birisinin gelirin uygulanır. Boşananlar için indirim tutarının hesabında, nafakasını sağladıkları çocuk sayısı dikkate alınır.</p> <p>Bakanlar Kurulu, indirim konusu yapılacak toplam tutarın asgarî ücretin yıllık brüt tutarını aşmaması şartıyla ikinci fıkrada belirtilen asgarî geçim indirimi oranlarını artırmaya veya kanunî oranına kadar indirmeye yetkilidir.</p> <p>Asgarî geçim indiriminin uygulama dönemleri ve mahsup şekli ile diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir."</p>
Çalışan Bilgileri	4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu	Ek madde 2	-	<p>Çalışanların otomatik olarak bir emeklilik planına dâhil edilmesi(1) Ek Madde 2- (Ek: 10/8/2016-6740/1 md.) (Değişik birinci cümle: 18/1/2017-6770/18 md.) Türk vatandaşı veya 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi kapsamında olup kırk beş yaşını doldurmamış olanlardan; 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (c) bentlerine göre çalışmaya başlayanlar ile 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun geçici 20 nci maddesi kapsamında kurulmuş olan sandıkların iştirakçisi olarak çalışmaya başlayanlar, işverenin bu Kanun hükümlerine göre düzenlediği bir emeklilik sözleşmesiyle emeklilik planına dâhil edilir.</p> <p>İşveren, çalışanını ancak otomatik katılım için emeklilik planı düzenleme konusunda Müsteşarlıkça uygun görülen şirketlerden birinin sunacağı emeklilik planına dâhil edebilir. Bakanlar Kurulu, bu madde uyarınca emeklilik planına dâhil edilecek işyerleri ile çalışanları ve bu kapsamdaki uygulama esaslarını belirlemeye yetkilidir.</p>
Çalışan Bilgileri	4857 sayılı İş Kanunu	75	-	<p>İşçi özlük dosyası Madde 75 - İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası		Revizyon No	1
			Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.
Bankacılık İşlem Bilgisi	5411 sayılı Bankacılık Kanunu	62	10 yıl	Zamanaşımı MADDE 62 - Bankalar nezdindeki mevduat, katılım fonu, emanet ve alacaklardan hak sahibinin en son talebi, işlemi, herhangi bir yazılı talimatı tarihinden başlayarak on yıl içinde aranmayanlar zamanaşımına tâbidir.
İşlem Bilgisi	5411 sayılı Bankacılık Kanunu	Ek Madde 1	-	Risk Merkezi EK MADDE 1- (Ek: 13/2/2011-6111 s. K. /149 md.) (...) Risk Merkezi, topladığı her türlü bilgiyi, Kurum ve Merkez Bankasına istenen biçim ve sürede vermekle yükümlüdür. (Değişik cümle: 03/04/2013-6456 s.K./41 md.) Ayrıca, gerçek ya da tüzel kişilerin gerekçesini belirterek risk bilgilerinin kendilerine verilmesi için yazılı talepte bulunmaları ya da kredi kuruluşları ile Kurulca uygun görülecek finansal kuruluşlar dışındaki bir gerçek kişi veya özel hukuk tüzel kişisine bu nitelikteki bilgilerin verilmesi için onay verdiklerinin ispat edilmesi halinde bahse konu bilgiler de talepte bulunan tarafça karşılanacak belli bir ücret karşılığında verilir. (...)
Çalışan Bilgileri	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	86	10 yıl	Prim belgeleri ve işyeri kayıtları MADDE 86- (...) İşveren, işyeri sahipleri; işyeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yıl başından başlamak üzere on yıl süreyle, kamu idareleri otuz yıl süreyle, tasfiye ve iflâs idaresi memurları ise görevleri süresince, saklamak ve Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi halinde on beş gün içinde ibraz etmek zorundadır. (...)
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	3	-	Kimlik tespiti MADDE 3 – (1) Yükümlüler, kendileri nezdinde yapılan veya aracılık ettikleri işlemlerde işlem yapılmadan önce, işlem yapanlar ile nam veya hesaplarına işlem yapılanların kimliklerini tespit etmek zorundadır. (2) Kimlik tespitine esas belge nevilerini belirlemeye Bakanlık yetkili olup, kimlik tespitini gerektiren işlem türleri, bunların parasal sınırları ve konuyla ilgili diğer usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir.
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	4	-	Şüpheli işlem bildirimini MADDE 4 – (1) Yükümlüler nezdinde veya bunlar aracılığıyla yapılan veya yapılmaya teşebbüs edilen işlemlere konu malvarlığının yasa dışı yollardan elde edildiğine veya yasa dışı amaçlarla kullanıldığına dair herhangi bir bilgi, şüphe veya şüpheyi gerektirecek bir hususun bulunması halinde bu işlemlerin yükümlüler tarafından Başkanlığa bildirilmesi zorunludur.
Kimlik bilgisi, İşlem Bilgisi	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	7	-	Bilgi ve belge verme MADDE 7 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kuruluşlar, Başkanlık ve denetim elemanları tarafından istenilecek her türlü bilgi, belge ve bunlara ilişkin her türlü ortamdaki kayıtları, bu kayıtlara erişimi sağlamak veya okunabilir hale getirmek için gerekli tüm bilgi ve şifreleri tam ve doğru olarak vermek ve gerekli kolaylığı sağlamakla yükümlüdür. (2) Yukarıdaki fıkraya göre talepte bulunulanlar savunma hakkına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, özel kanunlarda yazılı hükümleri ileri sürerek bilgi ve belge vermekten kaçınamazlar.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

Kimlik bilgisi, İşlem Bilgisi	5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	8	8 yıl	Muhafaza ve ibraz MADDE 8 – (1) Yükümlüler, bu Kanunla getirilen yükümlülüklerle ve işlemlerine ilişkin her türlü ortamdaki; belgeleri düzenleme tarihinden, defter ve kayıtları son kayıt tarihinden, kimlik tespitine ilişkin belgeleri ise son işlem tarihinden itibaren sekiz yıl süreyle muhafaza ve istenmesi halinde yetkililere ibraz etmekle yükümlüdür.
Kişisel verilere ve ilişkili diğer sistemlere yapılan erişimlere ilişkin işlem kayıtları	5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu	51	2 yıl	Kişisel verilerin işlenmesi ve gizliliğin korunması MADDE 51 (...) (10) Bu Kanun kapsamında sunulan hizmetlere ilişkin olarak; a) Soruşturma, inceleme, denetleme veya uzlaşmazlığa konu olan kişisel veriler ilgili süreç tamamlanıncaya kadar, b) Kişisel verilere ve ilişkili diğer sistemlere yapılan erişimlere ilişkin işlem kayıtları iki yıl, c) Kişisel verilerin işlenmesine yönelik abonelerin/kullanıcıların rızalarını gösteren kayıtlar asgari olarak abonelik süresince saklanır. Veri kategorileri ile haberleşmenin yapıldığı tarihten itibaren bir yıldan az ve iki yıldan fazla olmamak üzere verilerin saklanma süreleri yönetmelikle belirlenir.
Çalışan Bilgileri	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	419	-	MADDE 419- İşveren, işçiye ait kişisel verileri, ancak işçinin işe yatkınlığıyla ilgili veya hizmet sözleşmesinin ifası için zorunlu olduğu ölçüde kullanabilir. Özel kanun hükümleri saklıdır.
Ticari defter ve ilgili tüm belgeler	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	64	-	I - Defter tutma yükümlülüğü MADDE 64- (1) (Değişik: 26/6/2012-6335/8 md.) Her tacir, ticari defterleri tutmak ve defterlerinde, ticari işlemleriyle ticari işletmesinin iktisadi ve mali durumunu, borç ve alacak ilişkilerini ve her hesap dönemi içinde elde edilen neticeleri, bu Kanuna göre açıkça görülebilir bir şekilde ortaya koymak zorundadır. Defterler, üçüncü kişi uzmanlara, makul bir süre içinde yapacakları incelemede işletmenin faaliyetleri ve finansal durumu hakkında fikir verebilecek şekilde tutulur. İşletme faaliyetlerinin oluşumu ve gelişmesi defterlerden izlenebilmelidir. (2) Tacir, işletmesiyle ilgili olarak gönderilmiş bulunan her türlü belgenin, fotokopi, karbonlu kopya, mikro ofis, bilgisayar kaydı veya benzer şekildeki bir kopyasını, yazılı, görsel veya elektronik ortamda saklamakla yükümlüdür.
Ticari defter ve ilgili tüm belgeler	6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu	82	10 yıl	C) Saklama ve ibraz I - Belgelerin saklanması, saklama süresi MADDE 82- (1) Her tacir; a) Ticari defterlerini, envanterleri, açılış bilançolarını, ara bilançolarını, finansal tablolarını, yıllık faaliyet raporlarını, topluluk finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporlarını ve bu belgelerin anlaşılabilirliğini kolaylaştıracak çalışma talimatları ile diğer organizasyon belgelerini, b) Alınan ticari mektupları, c) Gönderilen ticari mektupların suretlerini, d) 64 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılan kayıtların dayandığı belgeleri, sınıflandırılmış bir şekilde saklamakla yükümlüdür. (2) Ticari mektuplar, bir ticari işe ilişkin tüm yazışmalardır.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				<p>(3) Açılış ve ara bilançoları, finansal tablolar ve topluluk finansal tabloları hariç olmak üzere, birinci fıkrada sayılan belgeler, Türkiye Muhasebe Standartlarına da uygun olmak kaydıyla, görüntü veya veri taşıyıcılarda saklanabilirler; şu şartla ki;</p> <p>a) Okunur hâle getirildiklerinde, alınmış bulunan ticari mektuplar ve defter dayanaklarıyla görsel ve diğer belgelerle içerik olarak örtüşsünler;</p> <p>b) Saklama süresi boyunca kayıtlara her an ulaşılabilir ve uygun bir süre içinde kayıtlar okunabilir hâle getirilebilir olsun.</p> <p>(4) Kayıtlar 65 inci maddenin dördüncü fıkrasının ikinci cümlesi uyarınca elektronik ortama alınıyor ise, bilgiler; bilgisayar yerine basılı olarak da saklanabilir. Bu tür yazdırılmış bilgiler birinci cümleye göre de saklanabilir.</p> <p>(5) Birinci fıkranın (a) ilâ (d) bentlerinde öngörülen belgeler on yıl saklanır.</p> <p>(6) Saklama süresi, ticari defterlere son kaydın yapıldığı, envanterin çıkarıldığı, ara bilançonun düzenlendiği, yılsonu finansal tablolarının hazırlandığı ve konsolide finansal tabloların hazırlandığı, ticari yazışmaların yapıldığı veya muhasebe belgelerinin oluştuğu takvim yılının bitişiyle başlar.</p>
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu	14	-	<p>İç sistem, muhasebe, raporlama ve bağımsız denetim MADDE 14 – (1) Şirket; maruz kaldığı risklerin izlenmesi, kontrolünün sağlanması, faaliyetlerinin yapısı ve kapsamıyla uyumlu ve değişen koşullara uygun bir şekilde yeterli ve etkin bir sistem kurmak ve işletmekle yükümlüdür.</p> <p>(2) Sistemin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemeye, sisteminin yeterli ve etkin olmadığı tespit edilen şirketler hakkında her türlü tedbiri almaya Kurul yetkilidir.</p> <p>(3) Şirket; Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde tüm işlemlerini gerçek mahiyetlerine uygun surette muhasebeleştirmek, finansal raporlarını bilgi edinme ihtiyacını karşılayabilecek biçim ve içerikte, anlaşılır, güvenilir ve karşılaştırılabilir, denetime, analize ve yorumlamaya elverişli, zamanında ve doğru şekilde düzenlemek zorundadır.</p> <p>(4) Şirket, şekil ve kapsamı Kurumca belirlenen mali tablolar ve istatistiki bilgileri istenilen süre ve yöntemlerle Kuruma göndermek zorundadır.</p> <p>(5) Şirketin bağımsız denetimi 26/9/2011 tarihli ve 660 sayılı Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde yapılır. Düzenlenen bağımsız denetim raporları Kurulca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Kuruma gönderilir.</p>
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu	17	-	<p>Denetim, gözetim ve bilgi verme MADDE 17 – (1) Şirketin bu Kanun kapsamındaki gözetim ve denetimi Kurum tarafından yapılır.</p> <p>(2) Kurum; şirket, şirket ortakları, şirketin kontrol ettiği ortaklıklar ile bunların şubeleri ve ilgili diğer gerçek ve tüzel kişilerden bu Kanun hükümleri ile ilgili göreceklere bütün bilgileri gizli dahi olsa istemeye, bunların vergiyle ilgili kayıtları dâhil olmak üzere tüm defter, kayıt ve</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				<p>belgelerini incelemeye yetkili olup, bilgi istenenler de istenilen bilgileri vermekle, defter, kayıt ve belgeleri incelemeye hazır bulundurmakla, tüm bilgi işlem sistemini denetim amaçlarına uygun olarak Kurumun yerinde denetim yapan meslek personeline açmakla, verilerin güvenliğini sağlamakla ve muhafaza etmek zorunda oldukları her türlü defter, belge ve karneler ile vermek zorunda buldukları bilgilere ilişkin mikrofiş, mikrofilm, manyetik teyp, disket ve benzeri ortamlardaki kayıtlarını ve bu kayıtlara erişim veya kayıtları okunabilir hale getirmek için gerekli tüm sistem ve şifrelerini inceleme için ibraz etmek ve işletmekle yükümlüdür.</p> <p>(3) Kamu kurum ve kuruluşları, Devletin güvenliği ve temel dış yararlarına karşı ağır sonuçlar doğuracak hâller ile meslek sırrı, aile hayatının gizliliği ve savunma hakkına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla özel kanunlardaki yasaklayıcı ve sınırlayıcı hükümler dikkate alınmaksızın gizli dahi olsa Kurum tarafından bu Kanun kapsamında verilen görevler ile sınırlı olmak üzere istenecek her türlü bilgi ve belgeyi uygun süre ve ortamda, sürekli veya münferit olarak vermek zorundadır.</p> <p>(4) Şirketin faaliyetlerinin yerinde denetimi, Kurumun yerinde denetim yapmaya yetkili meslek personeli tarafından yapılır. Şirket, şirket ortakları, şirketin kontrol ettiği ortaklıklar ve ilgili diğer gerçek ve tüzel kişiler Kurumun yerinde denetim yapmaya yetkili meslek personeli tarafından istenecek her türlü bilgi ve belgeyi vermek, defter ve belgelerini ibraz etmek ve incelemeye hazır tutmak zorundadır.</p>
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu	43	-	<p>Merkezî fatura kaydı MADDE 43 – (1) Faktoring şirketleri ile bankalar, fatura bilgileri de dâhil olmak üzere devir aldıkları alacaklarla ilgili bilgileri Risk Merkezi nezdinde veya Birliğin uygun göreceği bir şekilde toplulaştırırlar. Bilgilerin paylaşımına ilişkin usul ve esaslar Birlik tarafından belirlenir.</p>
İstihbarat Bilgisi	Faktoring İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	5	-	<p>İstihbarat çalışması MADDE 5 – (1) Kuruluş tarafından müşteriyi yeteri kadar tanyacak şekilde istihbarat çalışmalarının yapılması, sadece müşterilerin beyanı veya sözlü teyidi ile işlem yapılmaması gerekir. İstihbarat çalışması; a) Öncelikle ilgili mevzuatta yer alan faturanın tarifi, şekli ve nizamına ilişkin düzenlemeler de dikkate alınarak faturadaki bilgilerin kontrol edilmesi, b) İç kontrol sisteminin devralınan faturalara ilişkin gerekli istihbarat ve araştırma yapılmasını sağlayacak ve Merkezi Fatura Kaydı Sisteminde bu faturaların mükerrer olmadığını kontrolü tamamlanmaksızın kullandırım yapılamayacak şekilde oluşturulması, c) Müşterilerin mali durumlarının değerlendirilerek bunların itibarı ve işlem geçmişleri de dikkate alınmak suretiyle gerektiğinde fatura borçlusu ve kambiyo senedi veya diğer senedin keşidecisine de başvurularak borcun teyit edilmesini sağlayacak yöntemler geliştirilmesi ve ulaşılabilmesi mümkün olan ilgili veri tabanlarından yararlanılması yoluna gidilmesi hususları dâhil olmak üzere asgari olarak yukarıda belirtilen usul ve esasları içerecek</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				şekilde yapılır ve bunların yetersiz kalması durumunda ilave yöntemlere başvurulur.
Kimlik Bilgisi	Faktoring İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	6	-	<p>Mükerrer fatura kullanımının önlenmesi</p> <p>MADDE 6 – (1) (Değişik:RG-6/10/2017-30202) Faktoring işlemi esnasında finansman sağlanmadan önce kuruluş tarafından müşteri yetkililerince imzalanmış alacak bildirim formu ve fatura bilgileri temin edilir. Fatura bilgilerinin Merkezi Fatura Kaydı Sistemine kaydedilmesi suretiyle faturanın mükerrer olmadığı kontrolü yapılır, e-fatura ve e-arşiv uygulamaları ayrıca Gelir İdaresi Başkanlığından teyit edilir.</p> <p>(2) (Değişik:RG-6/10/2017-30202) Kuruluş, e-faturalar ile e-arşiv uygulaması kapsamında oluşturulan faturaların imajları hariç olmak üzere fatura aslı imajlarını yapılacak denetimlerde tevsik etmek üzere muhafaza eder.</p>
İstihbarat Bilgisi	Faktoring İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	10	5 yıl	<p>Belgelerin saklanması</p> <p>MADDE 10 – (1) Kuruluş, fatura veya fatura yerine geçen belgelerle ilgili yapmış olduğu inceleme, araştırma ve istihbarat sonuçlarını yapılacak denetimlerde tevsik edecek şekilde beş yıldan az olmamak koşuluyla kuruluşların tabi oldukları mevzuatta belirtilen süreyle saklamakla yükümlüdür.</p>
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmelik	13	-	<p>İç kontrol sistemi</p> <p>MADDE 13 – (1) Şirket faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde Kanuna ve ilgili diğer mevzuata, şirket içi politika, kural ve teamüllere uygun olarak yürütülmesi ve bilgilerin zamanında elde edilebilirliğini sağlamak amacıyla yeterli ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması zorunludur.</p> <p>(2) İç kontrol sisteminden beklenen amacın sağlanabilmesi için;</p> <p>a) Şirket bünyesinde işlevsel görev ayrımının tesis edilmesi, sorumlulukların paylaşılması, yetki ve sorumlulukların açıkça ve yazılı olarak belirlenmesi,</p> <p>b) İç kontrol faaliyetlerinin oluşturulması,</p> <p>c) Şirketin iş süreçleri üzerinde kontrollerin ve iş adımlarının gösterildiği iş akım şemalarının oluşturulması,</p> <p>ç) Bilgi sistemlerinin faaliyetlerin yapısına ve karmaşıklık düzeyine uygun olarak tesis edilmesi, gereklidir.</p> <p>(3) İç kontrol sistemi ile iç kontrol faaliyetleri ve bunların nasıl icra edileceği tüm faaliyetlerin nitelikleri dikkate alınarak tasarlanır. İç kontrol faaliyetlerinin tasarımında;</p> <p>a) Şirket bünyesinde üretilen bilginin güvenilir, tam, izlenebilir, tutarlı ve ihtiyacı karşılayacak uygun biçim ve nitelikte olmasının,</p> <p>b) Gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi planlanan tüm faaliyet, işlem ve ürünlerin Kanuna ve ilgili diğer mevzuata, şirket içi politika ve kurallar ile teamüllere uyumunun, sağlanması esastır.</p> <p>(4) İç kontrol faaliyetleri, yönetim kuruluna veya yönetim kurulunun belirleyeceği genel müdür dışındaki bir yönetim kurulu üyesine bağlı olarak yürütülür. İç kontrol faaliyetleri, şirketin faaliyet yapısı ve kapsamıyla uyumlu sayıda olmak üzere asgari bir kişiden oluşan ve münhasıran iç kontrol faaliyetleri ile iştigal eden iç kontrol personeli vasıtasıyla gerçekleştirilir. İç kontrol personeli tarafından, gerçekleştirilen iç kontrol faaliyetlerine ilişkin olarak Haziran ve Aralık sonu itibarıyla yılda iki kez yönetim</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				kuruluna veya yönetim kurulunun belirleyeceği genel müdür dışındaki bir yönetim kurulu üyesine raporlama yapılır.
Çalışan Bilgileri	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği (Resmi Gazete Tarihi: 29.12.2012 Resmi Gazete Sayısı: 28512)	7	15 yıl	<p>İşverenin sağlık ve güvenlik kayıtları ve onaylı deftere ilişkin yükümlülükleri</p> <p>MADDE 7 – (1) İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla;</p> <p>a) İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı,</p> <p>b) İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını, saklar.</p> <p>(2) Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak bir ay içerisinde gönderir.</p> <p>(3) Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri (Mülga ibare:RG-18/12/2014-29209) (...)veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.</p> <p>(4) Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.</p> <p>(5) Onaylı defterin asıl sureti işveren, diğer suretleri ise iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından işveren sorumludur. Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde işveren onaylı defteri göstermek zorundadır.</p>
Kimlik Bilgisi	Suç Gelirinin Aklanması ve Terörün Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik	5	-	<p>Kimlik tespiti</p> <p>MADDE 5- (1) Yükümlüler;</p> <p>a) Sürekli iş ilişkisi tesisinde tutar gözetmeksizin,</p> <p>b) İşlem tutarı ya da birbiriyle bağlantılı birden fazla işlemin toplam tutarı yirmibin TL veya üzerinde olduğunda,</p> <p>c) Elektronik transferlerde işlem tutarı ya da birbiriyle bağlantılı birden fazla işlemin toplam tutarı ikibin TL veya üzerinde olduğunda,</p> <p>ç) (Mülga: 28/12/2009-2009/15720 K.)</p> <p>d) Şüpheli işlem bildirimini gerektiren durumlarda tutar gözetmeksizin,</p> <p>e) Daha önce elde edilen müşteri kimlik bilgilerinin yeterliliği ve doğruluğu konusunda şüphe olduğunda tutar gözetmeksizin, kimliğe ilişkin bilgileri almak ve bu bilgilerin doğruluğunu teyit etmek suretiyle müşterilerinin ve müşterileri adına veya hesabına hareket edenlerin kimliğini tespit etmek zorundadır.</p> <p>(2) Kimlik tespiti, iş ilişkisi tesisinden veya işlem yapılmadan önce tamamlanır.</p> <p>(3) (Değişik: 28/12/2009-2009/15720 K.) Sürekli iş ilişkisi tesisinde, iş ilişkisinin amacı ve mahiyeti hakkında bilgi alınır.</p>
Kimlik Bilgisi İletişim Bilgisi Adres Bilgisi	Suç Gelirinin Aklanması ve Terörün Önlenmesine Dair Tedbirler	6	-	<p>Gerçek kişilerde kimlik tespiti</p> <p>MADDE 6- (1) (Değişik: 28/12/2009-2009/15720 K.) Gerçek kişilerin kimlik tespitinde; ilgilinin adı, soyadı, doğum yeri ve tarihi, uyruğu, kimlik belgesinin türü ve numarası, adresi ve imza örneği, varsa telefon numarası,</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

	Hakkında Yönetmelik			<p>faks numarası, elektronik posta adresi, iş ve mesleğine ilişkin bilgiler ile Türk vatandaşları için bu bilgilere ilave olarak anne, baba adı ve T.C. kimlik numarası alınır.</p> <p>(2) İlgilinin adı, soyadı, doğum tarihi, T.C. kimlik numarası ve kimlik belgesinin türü ve numarasına ilişkin bilgilerin doğruluğu;</p> <p>a) Türk uyruklular için T.C. nüfus cüzdanı, T.C. sürücü belgesi veya pasaport ile üzerinde T.C kimlik numarası bulunan ve özel kanunlarında resmi kimlik hükmünde olduğu açıkça belirtilen kimlik belgeleri,</p> <p>b) Türk uyruklu olmayanlar için pasaport, ikamet belgesi veya Bakanlıkça uygun görülen kimlik belgesi, üzerinden teyit edilir. Yetkililerce istenildiğinde sunulmak üzere teyide esas kimlik belgelerinin asıllarının veya noterce onaylanmış suretlerinin ibrazı sonrası okunabilir fotokopisi veya elektronik görüntüsü alınır yahut kimliğe ilişkin bilgiler kaydedilir.</p> <p>(3) Sürekli iş ilişkisi tesisinde beyan edilen adresin doğruluğu; yerleşim yeri belgesi, ilgili adına düzenlenmiş elektrik, su, doğalgaz, telefon gibi abonelik gerektiren bir hizmete ilişkin olan ve işlem tarihinden önceki üç ay içinde düzenlenmiş fatura, herhangi bir kamu kurumu tarafından verilen belge veya Başkanlıkça uygun görülen diğer belge ve yöntemlerle teyit edilir. Teyide esas belgelerin okunabilir fotokopisi veya elektronik görüntüsü alınır yahut belgeye ait ayırt edici bilgiler kaydedilir.</p> <p>(4) (Mülga: 28/12/2009-2009/15720 K.; Yeniden düzenleme: 25/4/2016-20168793 K.) 1/1/2016 tarihinden önce düzenlenmiş olan T.C. sürücü belgeleri üzerinden yapılacak kimlik tespitinde T.C. kimlik numarasının doğruluğunun teyidi zorunlu değildir.</p>
Kimlik Bilgisi İletişim Bilgisi Adres Bilgisi	Suç Gelirinin Aklanması ve Terörün Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik	7	-	<p>Ticaret siciline kayıtlı tüzel kişilerde kimlik tespiti MADDE 7- (1) (Değişik: 28/12/2009-2009/15720 K.) Ticaret siciline kayıtlı tüzel kişilerin kimlik tespitinde; tüzel kişinin unvanı, ticaret sicil numarası, vergi kimlik numarası, faaliyet konusu, açık adresi, telefon numarası, varsa faks numarası ve elektronik posta adresi ile tüzel kişiliği temsile yetkili kişinin adı, soyadı, doğum yeri ve tarihi, uyruğu, kimlik belgesinin türü ve numarasına ilişkin bilgiler ve imza örneği ile Türk vatandaşları için bu bilgilere ilave olarak anne, baba adı ve T.C. kimlik numarası alınır.</p> <p>(2) Tüzel kişiliğin unvanı, ticaret sicil numarası, faaliyet konusu ve adresinin teyidi ticaret siciline tescile dair belgeler; vergi kimlik numarasının teyidi ise Gelir İdaresi Başkanlığının ilgili birimi tarafından düzenlenen belgeler üzerinden yapılır.</p> <p>(3) Tüzel kişiyi temsile yetkili kişilerin kimlik bilgilerinin doğruluğu, 6 ncı maddede belirtilen kimlik belgeleri; temsil yetkileri ise tescile dair belgeler üzerinden teyit edilir.</p> <p>(4) Yetkililerce istenildiğinde sunulmak üzere, teyide esas belgelerin asıllarının veya noterce onaylanmış suretlerinin ibrazı sonrası okunabilir fotokopisi veya elektronik görüntüsü alınır yahut kimliğe ilişkin bilgiler kaydedilir.</p> <p>(5) Finansal kuruluşlar sürekli iş ilişkisi tesisinde, ilgili ticaret sicil memurluğu kayıtlarına başvurmak veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin veri tabanından sorgulama</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

				<p>yapmak suretiyle kendilerine sunulan tescil belgelerinde yer alan bilgilerin güncelliğini ve doğruluğunu teyit eder.</p> <p>(6) (Mülga: 28/12/2009-2009/15720 K.)</p> <p>(7) Mevcut bir sürekli iş ilişkisi kapsamında, tüzel kişiyi temsile yetkili kişinin yazılı talimatıyla tüzel kişi adına işlem talep edilmesi durumunda, talimatın şirket yetkilisine ait olduğundan emin olmak kaydıyla, şirketi temsile yetkili kişinin kimlik bilgilerinin doğruluğu, kimlik belgelerinde yer alan bilgileri içeren noter onaylı imza sirküleri üzerinden teyit edilebilir.</p>
Kimlik Bilgisi İletişim Bilgisi Adres Bilgisi	Suç Gelirinin Aklanması ve Terörün Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik	46	8 yıl	<p>Muhafaza ve ibraz yükümlülüğü</p> <p>MADDE 46- (1) Yükümlüler her türlü ortamdaki, yükümlülüklerine ve işlemlerine ilişkin belgeleri düzenleme tarihinden, defter ve kayıtları ise son kayıt tarihinden; kimlik tespitine ilişkin belge ve kayıtları son işlem tarihinden itibaren sekiz yıl süre ile muhafaza etmek ve istenmesi halinde yetkililere ibraz etmek zorundadır. Yükümlü nezdindeki hesaplarla ilgili kimlik tespitine ilişkin belgelerin muhafaza süresinin başlangıç tarihi hesabın kapatıldığı tarihtir.</p> <p>(2) Başkanlığa yapılan şüpheli işlem bildirimine veya uyum görevlisine yapılan dâhili bildirimlere yönelik belge ve kayıtlar, bildirim ek yapılan belgeler, uyum görevlilerince bildirimde bulunmama kararı verilen şüpheli işlemlere ilişkin yazılı gerekçeler, muhafaza ve ibraz yükümlülüğü kapsamındadır.</p>
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörün Önlenmesine Dair Tedbirler Hakkında Yönetmelik	5	-	<p>Kimlik tespiti</p> <p>MADDE 5- (1) Yükümlüler;</p> <p>a) Sürekli iş ilişkisi tesisinde tutar gözetmeksizin,</p> <p>b) İşlem tutarı ya da birbiriyle bağlantılı birden fazla işlemin toplam tutarı yirmibin TL veya üzerinde olduğunda,</p> <p>c) Elektronik transferlerde işlem tutarı ya da birbiriyle bağlantılı birden fazla işlemin toplam tutarı ikibin TL veya üzerinde olduğunda,</p> <p>ç) Hayat sigortası sözleşmelerine ilişkin işlemlerde bir yıl içinde ödenecek prim tutarı toplamı iki bin veya tek primli olup prim tutarı beşbin TL veya üzerinde olduğunda,</p> <p>d) Şüpheli işlem bildirimini gerektiren durumlarda tutar gözetmeksizin,</p> <p>e) Daha önce elde edilen müşteri kimlik bilgilerinin yeterliliği ve doğruluğu konusunda şüphe olduğunda tutar gözetmeksizin,</p> <p>kimliğe ilişkin bilgileri almak ve bu bilgilerin doğruluğunu teyit etmek suretiyle müşterilerinin ve müşterileri adına veya hesabına hareket edenlerin kimliğini tespit etmek zorundadır.</p> <p>(2) Kimlik tespiti, iş ilişkisi tesisinden veya işlem yapılmadan önce tamamlanır.</p> <p>(3) Kimlik tespiti sırasında alınan adres ve diğer iletişim bilgilerinin teyidi, işlemin yapılmasından itibaren en geç on iş günü içinde yapılır.</p>
Kimlik Bilgisi, İşlem Bilgisi	Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörün Önlenmesine Dair Tedbirler	27	-	<p>Şüpheli işlem bildirim</p> <p>MADDE 27- (1) Şüpheli işlem, yükümlüler nezdinde veya bunlar aracılığıyla yapılan veya yapılmaya teşebbüs edilen işleme konu malvarlığının; yasa dışı yollardan elde edildiğine veya yasa dışı amaçlarla kullanıldığına, bu kapsamda terörist eylemler için ya da terör örgütleri,</p>

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

	Hakkında Yönetmelik			<p>teröristler veya terörü finanse edenler tarafından kullanıldığına veya bunlarla ilgili ya da bağlantılı olduğuna dair herhangi bir bilgi, şüphe veya şüpheyi gerektirecek bir hususun bulunması halidir.</p> <p>(2) Şüpheli işlemler yükümlüler tarafından tutar gözetilmeksizin Başkanlığa bildirilir. Şüpheli işlem bildirim; gerçek kişi yükümlünün bizzat kendisi, tüzel kişi yükümlünün kanuni temsilcileri, tüzel kişiliği bulunmayanların yöneticileri veya bunlar tarafından yetkili kılınanlar, uyum görevlisi atanan yükümlülerde ise bu görevliler tarafından yerine getirilir.</p> <p>(3) Şüphe veya şüpheyi gerektiren makul bir sebebin olup olmadığı hususu gerektiğinde birden çok işlem bir arada ele alınarak değerlendirilir.</p> <p>(4) Şüpheli işlemlerin devamlı bilgi verme kapsamında bildirilmiş olması şüpheli işlem bildirim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.</p> <p>(5) Başkanlık şüpheli işlem tipleri belirlemeye yetkilidir.</p>
--	---------------------	--	--	--

3.6 Kişisel Verilerin Kategorizasyonu

KVK Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Şirketimizin meşru ve hukuka uygun kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddesinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarından bir veya birkaçına dayalı ve sınırlı olarak KVK Kanunu'nda başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin 4. maddede belirtilen ilkeler olmak üzere KVK Kanunu'nda belirtilen genel ilkelere ve KVK Kanunu'nda düzenlenen bütün yükümlülüklerle uyularak veri sahiplerine ilişkin veriler, veri kategorileri bazında işlenmektedir.

Politikanın uygulama kapsamındaki kişisel veri sahipleri çalışanlar, çalışan adayları, Şirket hissedarları, Şirket yetkilileri, ziyaretçiler, işbirliği içinde bulunan Kurumların çalışanları, hissedarları ve yetkilileri ile diğer üçüncü kişiler olup açıklamalara aşağıda yer verilmiştir;

- Çalışanlar: Şirket personeli,
- Çalışan Adayı: Herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketin incelemesine açmış olan gerçek kişiler,
- Şirket Hissedarı: Şirketin hissedarı gerçek kişiler,
- Şirket Yetkilisi: Şirketimizin Yönetim Kurulu Üyeleri,
- Ziyaretçi: Şirketin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi ziyaret eden gerçek kişiler,
- Üçüncü Kişi: Yukarıda bahsi geçen taraflarla arasındaki işlem güvenliğini sağlamak veya bahsi geçen kişilerin haklarını korumak ve menfaat temin üzere bu kişilerle ilişkili olan üçüncü taraf gerçek kişiler veya bu Politikaya girmeyen diğer gerçek kişiler,
- İşbirliği İçerisinde Olunan Kurumların Çalışanları: Hissedarları ve yetkilileri her türlü iş ilişkisi içerisinde bulunan Kurumlarda (iş ortağı, tedarikçi gibi, ancak bunlarla sınırlı olmaksızın) çalışan, bu Kurumların hissedarları ve yetkilileri dahil olmak üzere gerçek kişiler,

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

Şirket tarafından kişisel verileri işlenen veri sahipleri yukarıda belirtilen kapsamda olmakla birlikte, bu kategorilerin dışında yer alan kişiler de KVK Kanunu kapsamında Şirkete taleplerini yöneltebilecek olup bu kişilerin talepleri de bu Politika kapsamında değerlendirmeye alınacaktır.

Yukarıda yer alan açıklamalar doğrultusunda, kişisel veri kategorileri ile ilgili açıklamaları ve ilgili veri sahipleri eşleştirilerek aşağıdaki tabloda ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir;

KİŞİSEL VERİ KATEGORİZASYONU	AÇIKLAMA	VERİ SAHİBİ
Kimlik Bilgisi	Ehliyet, Nüfus Cüzdanı, İkametgâh, Pasaport, Evlilik Cüzdanı gibi kimlik tespiti için gerekli olan dokümanlarda yer alan tüm bilgiler.	Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi
İletişim Bilgisi	Telefon numarası, adres, e-mail gibi bilgiler	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi
Adres Bilgisi	Kişisel veri sahibinin ürün ve hizmetlerimizi kullanımı sırasında veya çalışanlarımız ile işbirliği içerisinde olduğumuz Kurumların çalışanlarının Şirketimizin araçlarını kullanırken bulunduğu yerin konumunu tespit eden bilgiler	Çalışan, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları
Aile Bireyleri ve Yakın Bilgisi	Sunulan ürün ve hizmetlerle ilgili veya Şirketin ve veri sahibinin hukuki menfaatlerini korumak amacıyla kişisel veri sahibinin aile bireyleri ve yakınları hakkındaki bilgiler	Ziyaretçi, Çalışan, Çalışan Adayı, Üçüncü Kişi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri
İşlem Güvenliği Bilgisi	Faaliyetler yürütülürken teknik, idari, hukuki ve ticari güvenliğin sağlanması için işlenen kişisel veriler	Çalışan, Ziyaretçi, Üçüncü Kişi, Şirket Yetkilileri, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri
İstihbarat Bilgisi	Faaliyetleri yürütmek amacıyla müşteriye yeteri kadar tanıyacak şekilde istihbarat çalışmalarının yapılması sonucu elde edilen kişisel veriler	İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

Finansal Bilgi	Kişisel veri sahibi ile kurulmuş olan hukuki ilişkinin tipine göre yaratılan her türlü finansal sonucu gösteren bilgi, belge ve kayıtlara ilişkin işlenen kişisel veriler	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Şirket Hissedarı, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri
Özlük Bilgisi	Çalışanların veya Şirket ile çalışma ilişkisi içerisinde olan gerçek kişilerin özlük haklarının oluşmasına temel olacak bilgilerin elde edilmesine yönelik işlenen her türlü kişisel veri	İşbirliği İçinde Olduğumuz Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri
Çalışan Adayı Bilgisi	İş başvurusunda bulunmuş veya insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda çalışan aday olarak değerlendirilmiş veya Şirketimizle çalışma ilişkisi içerisinde olan bireylerle ilgili işlenen kişisel veriler	Çalışan Adayı, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları
Hukuki İşlem ve Uyum Bilgisi	Hukuki alacak ve hakların tespiti, takibi ve borçların ifası ile Kanuni yükümlülükler ve Şirket Politikalarına uyum kapsamında işlenen kişisel veriler	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi
İç Kontrol ve Denetim Bilgisi	Şirketin kanuni yükümlülükleri ve Şirket Politikalarına uyumu kapsamında işlenen kişisel veriler.	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Kimlik görseli üzerinde yer alan Dini ve Kan Grubu alanları, Sağlık bilgisi	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri
Talep/Şikayet Bilgisi	Şirkete yöneltilmiş olan her türlü talep veya şikâyetin alınması ve değerlendirilmesine ilişkin kişisel veriler	Çalışan, Çalışan Adayı, Şirket Hissedarı, Şirket Yetkilisi, Ziyaretçi, İşbirliği İçinde Olunan Kurumların Çalışanları, Hissedarları ve Yetkilileri, Üçüncü Kişi

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

3.7 Kişisel Verilerin Saklama ve İmha Süreleri

Kişisel Veri	Azami Süre	Mevzuat
Şirket faaliyetleri kapsamında işlenen tüm kişisel veriler	10 yıl	<ul style="list-style-type: none"> Türk Ticaret Kanunu Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun Türk Borçlar Kanunu Elektronik Haberleşme Kanunu GİB mevzuatı
İstihbarat Bilgileri	5 yıl	Faktoring İşlemlerinde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Vergi Beyannamesi hazırlanmasında işlenen kişisel veriler	5 yıl	Vergi Usul Kanunu
Çalışanlara ait kişisel veriler	10 yıl	<ul style="list-style-type: none"> İş Kanunu Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Kişisel sağlık kayıtları	15 yıl	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
Kişisel veri imha kayıtları	3 yıl	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

Yukarıda yer almayan ve herhangi bir yasal mevzuat tarafından saklama süresi öngörülme-yen tüm kişisel verilerin saklanması için belirlenen süre 3 (üç) yıldır.

Tüm ortamlarda işlenen kişisel verilerin imhası için periyodik süre 1 (yıl) dır.

3.8 Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi

KVK Kanunu ve ilgili diğer Kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

3.9 Kişisel Verilerin Aktarılması

Şirketimiz, kişisel verilerin yurt içi ve/veya yurt dışı ile paylaşılması konusunda azami özen ve dikkat göstermekte olup, bu kapsamda mevcut düzenlemelere uygun olarak kişisel verileri aktarabilmektedir. TTK, Sermaye Piyasası Kanunu, Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Kanunu ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklere göre kişisel verilerin aktarılabilceği kişi ve kuruluşlar; Maliye Bakanlığı ve bağlı Kurumları, SGK, İdari ve adli makamlar ve düzenleyici/denetleyici diğer Kurumlar, Şirket faaliyetleri ile ilgili hizmet ve destek alınan veya işbirliği yapılan kişi veya Kuruluşlar, hizmet alınan Denetim Kuruluşlarıdır.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

3.10 Aydınlatma Yükümlülüğü

Anayasa’da herkesin, kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme hakkına sahip olduğu ortaya konulmuştur. Bu doğrultuda KVK Kanunu’nun 11’inci maddesinde kişisel veri sahibinin hakları arasında “bilgi talep etme” de sayılmıştır. Şirketimiz bu kapsamda, Anayasa ve KVK Kanunu’nun 11. maddelerine uygun olarak kişisel veri sahibinin bilgi talep etmesi durumunda gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

Bu kapsamda; KVK Kanunu’nun 10. maddesine uygun olarak, kişisel verilerin elde edilmesi sırasında kişisel veri sahiplerine, kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında Şirketimiz kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile kişisel veri sahibinin KVK Kanunu’nun 11. maddesi kapsamında sahip olduğu haklarla ilgili aydınlatma yapmaktadır.

Bunun yanında Şirketimiz KVK Kanundaki tüm hususlar ile başta “hukuka ve dürüstlük kuralına” uygun kişisel veri işleme faaliyetinde bulunduğunu kişisel veri sahipleri ile ilgililere işbu Politika başta olmak üzere çeşitli kamuoyuna açık dokümanlarla duyurarak, kişisel veri işleme faaliyetlerinde ilgilileri bilgilendirmeyi ve şeffaflığı sağlamaktadır.

4. Kişisel Verilerin Güvenliğinin Sağlanması

Şirketimiz, veri güvenliğinin sağlanması konusuna azami dikkat ve özeni göstermekte olup bu kapsamda KVK Kanunu’nun 12. maddesi uyarınca “veri güvenliğini” sağlamaya yönelik aşağıda belirtilen hususlar ile ilgili gerekli tedbirler alınmaktadır. Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere aşağıda yer verilmiştir;

I. Şirket;

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınmasını temin eder.

Kişisel verilerin korunmasına yönelik asgari olarak aşağıdaki teknik tedbirler uygulanmaktadır:

- Yetki Matrisi
- Yetki Kontrol
- Erişim Logları
- Kullanıcı Hesap Yönetimi
- Ağ Güvenliği
- Uygulama Güvenliği
- Şifreleme
- Sızma Testi
- Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri
- Log Kayıtları
- Veri Maskeleye
- Veri Kaybı Önleme Yazılımları

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

- Yedekleme
- Güvenlik Duvarları
- Güncel Anti-Virüs Sistemleri
- Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme
- Anahtar Yönetimi

- II. Kişisel verilerin işlendiği tüm bilgi teknolojileri ortamlarında kimlik doğrulama, yetkilendirme, değişiklik yönetimi, denetlenebilirlik, zararlı yazılımlara karşı koruma, ağ güvenliği, fiziksel güvenlik vb. bilgi güvenliği ile ilgili önleyici, tespit edici ve/veya düzeltici tedbirler alınır.
- III. Şirket, kişisel verilerin kendi adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi hâlinde, 1. maddede belirtilen tedbirlerin alınması hususunda bu kişilerle birlikte müştereken sorumludur.
- IV. İç Kontrol tarafından, KVK Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak amacıyla denetimler yapılır ve sonuçlar Üst Yönetime sunulur.
- V. İç Kontrol tarafından, tüm kritik bilgi teknolojileri ortamları üzerindeki kullanıcı yetkileri düzenli olarak gözden geçirilir ve sonuçlar Üst Yönetime sunulur.
- VI. İç Kontrol tarafından, tüm kritik işlemlere ait denetim izleri düzenli olarak gözden geçirilir ve sonuçlar Üst Yönetime sunulur.
- VII. Şirket tüzel kişiliği, çalışanları ve/veya görevleri dolayısıyla kişisel bilgileri öğrenen kişiler, bahse konu bilgileri KVK Kanunu ve diğer Kanunlarda yer alan hükümlere aykırı olarak başkasına açıklayamaz ve işleme amacı dışında kullanamazlar. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.
- VIII. İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi hâlinde, bahse konu durum en kısa sürede ilgisine ve KVK Kurulu'na bildirilir.

5. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Süreçlerindeki Sorumluluklar

Unvan	Birim	İlgili Görev Tanımı
KVK Yöneticisi	İç Denetim	KVK Kurumu ile iletişimi, VERBİS girişlerini, ilgi kişilerin başvurularının ve KVK Kurulu'ndan gelen taleplerin takibi vb. KVK Süreçlerinin işlemlerinden sorumludur.
Dış Destek Hizmeti Firmaları	Yönetim Hizmetleri-Bilgi İşlem Bölümü	Kişisel verileri yürürlükteki Kanunlar, yapılan sözleşmeler ve ilgili iş faaliyetleri kapsamında işler, tüm bilgi teknolojileri ortamlarında gizliliğini, bütünlüğünü ve kullanılabilirliğini sağlar, azami süreleri sona eren ve/veya veri sorumlusu tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.
Yönetici	İç Kontrol	Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imhası ile ilgili süreçlerin Kanuna uygun şekilde yapıldığına dair düzenli denetimler yapar ve sonuçları Üst Yönetime sunar.
Başkan	Yönetim Kurulu	Veri sorumluluğu kapsamında KVK süreçlerini ve Kanuna uyum çalışmalarını yönetir.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

Yönetici	Mali İşler-İnsan Kaynakları Bölümü	Çalışanlara ait kişisel verilerin işlenmesini, korunmasını ve azami süreleri sona eren ve/veya ilgili kişi tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.
Yönetici	Operasyon	İş faaliyetleri kapsamında işlenen kişisel verilerin bilgi teknolojileri ortamlarında girişi ve güncellemesi ve iş süreçleri kapsamında işlenmesini gerçekleştirir. Kâğıt ortamlarındaki verilerin işlenmesini ve güvenli olarak muhafazasını ve azami süreleri sona eren ve/veya ilgili kişi tarafından talep edilen imha işlemlerini gerçekleştirir.

6. Kişisel Verilerin Hukuka Uygun Olarak İmha Edilmesi İçin Alınmış Teknik Ve İdari Tedbirler

Tüm bilgi teknolojileri ortamlarındaki kişisel veriler azami süreleri dolduktan sonraki ilk periyodik silme işi kapsamında “silme” yöntemi kullanılarak imha edilir. Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Optimus uygulamasında, Orka uygulamasında ve ilgili veri tabanı tablolarındaki kayıtlara Bilgi İşlem Sorumlusu haricindeki tüm kullanıcıların erişim yetkileri kaldırılır. Yapılan imha işlemleri ile ilgili denetim izleri Bilgi İşlem Birimi tarafından güvenli bir şekilde saklanır.

Acil durumlarda erişilmek üzere alınan yedekler üzerindeki kişisel verilere erişim yetkisi sadece Bilgi İşlem Sorumlusunda mevcuttur. Acil bir durumda veya yedeklerden geri dönüş testleri kapsamında yedeklerdeki verilerin üretim ortamına aktarılması durumunda, ilgili kullanıcılara erişim yetkisi verilmeden önce dönülen veri içinde bulunan ve geçmiş imha çalışmaları kapsamında imha edilmiş olan kişisel verilerin toplu olarak yeniden imhası sağlanır. Yedeklerden geri dönüşten sonra yapılan bu imha işlemleri ile ilgili denetim izleri Bilgi İşlem Birimi tarafından güvenli bir şekilde saklanır.

Kâğıt ortamında bulunan kişisel veriler azami süreleri dolduktan sonraki ilk periyodik silme işi kapsamında “yok etme” yöntemi kullanılarak imha edilir. Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Bu işlem gerçekleştirilirken ortamı kâğıt imha / kırma makineleri ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak, geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünür. İmha sırasında ilgili verinin imhasından sorumlu olan kişiye KVK Yöneticisi ve İç Kontrol refakat eder ve Kişisel Veri İmha Tutanağı doldurularak imzalanır. Bu tutanaklar KVK Yöneticisi tarafından güvenli bir şekilde saklanır.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

7. Veri Sahibinin Haklarının Gözetilmesi

Kişisel veri sahipleri aşağıda sıralanan haklarına ilişkin taleplerini Şirkete iletmeleri durumunda talepler niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırmaktadır.

Bu kapsamda veri sahipleri taleplerini yazılı olarak veya KVK Kurulu'nun belirleyeceği diğer yöntemlerle Şirketimize iletebileceklerdir.

Kişisel veri sahipleri;

- 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,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin 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 hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Veri sahibi bu hakları kapsamında taleplerini, yazılı olarak veya yeditepefaktoring@yeditepefaktoring.com isimli e-posta adresine kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da Şirketimize daha önce bildirilen ve sistemimizde kayıtlı bulunan elektronik posta adresi kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla iletebilir.

Başvurunun Türkçe olması ve içeriğinde;

- a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,
- c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,
- ç) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,
- d) Talep konusu,

bulunması zorunludur. Başvurunun cevabı için yasal mevzuatta belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

	Kişisel Verilerin Korunması, İşlenmesi, Saklanması Ve İmhası Politikası	Revizyon No	1
		Yürürlük Tarihi	01.01.2018

8. Referans Dokümanlar

- Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Hakkında Açık Rıza Formu
- Kişisel Verilerin Korunması Ve İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metni
- Personel Tarafından İmzalanacak Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Hakkında İş Sözleşmesine Ek Protokol
- Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Personele Yönelik Aydınlatma Metni

9. Gözden Geçirme

Bu prosedürün yılda 1 (bir) kez gözden geçirilerek mevcut akışı yansıtacak şekilde güncellenmesi gerekmektedir.

Revizyon No	Tarihi	Hazırlayan/Gözden Geçiren	Onaylayan