

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ	2
1. POLİTİKA’NIN AMACI	2
2. POLİTİKA’NIN KAPSAMI	2
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
II. POLİTİKA ESASLARI	6
1. POLİTİKA’NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI	6
2. POLİTİKA’NIN YÜRÜRLÜĞÜ	6
3. POLİTİKANIN UYGULAMA KAPSAMI	6
4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	7
a. Kişisel Veri Toplamanın Yöntemi	7
b. İmhaya İlişkin Esaslar	8
5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜRECİNDE SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI	8
6. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI	9
7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ	10
8. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI VE HUKUKİ SEBEPLER	12
9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	14
10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	20
11. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	20
12. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI	22
13. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU	22
14. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI	22

I. GİRİŞ

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") 7 Nisan 2016 tarihinde yürürlüğe girmiş olup "**kimliği belirli veya belirlenebilir**" gerçek kişilere ("**ilgili kişi**") ilişkin her türlü bilginin işlenmesine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. San-Tur Turizm A.Ş. ("**Şirket**") olarak Kanun gereği kişisel verilerin hukuka uygun olarak saklanması ve imha edilmesine azami önem vermekteyiz.

Şirketimiz faaliyetlerini yürütürken ve planlamalarına devam ederken kişisel verilerin saklanması ve imhası için tüm idari ve teknik tedbirleri almaktadır. Bu tedbirleri tanımlamak ve Şirketimiz için bir yol haritası oluşturmak amacıyla işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("**Politika**") hazırlanmıştır. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan işbu Politikaya uygun olarak gerçekleştirilir.

1. POLİTİKA'NIN AMACI

İşbu Politika'nın amacı, Şirketimizce gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir. Politika'nın amacı doğrultusunda, Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen kişisel verilerin saklanması ve imhası faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ile kişisel veri sahiplerinin özel hayat gizliliği ve veri güvenliği hakkının korunmasını hedeflenmektedir.

2. POLİTİKA'NIN KAPSAMI

İşbu Politika; Ürün veya Hizmet Alan Kişi/Müşteri, Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı/Müşteri, Çalışan, Çalışan Adayı, Stajyer, Stajyer Adayı, Ziyaretçi, Tedarikçi, Tedarikçi Yetkilisi, Tedarikçi Çalışanı, Potansiyel Tedarikçi, Potansiyel Tedarikçi Yetkilisi, Potansiyel Tedarikçi Çalışanı, Acente, Acente Yetkilisi, Acente Çalışanı, Kiracı, Kiracı Çalışanı, Kefil, Taşeron, Taşeron Çalışanı, Hissedar/Ortak, Habere konu kişi, Hukuki Süreç Muhatabı, Başvuruda Bulunan Kişi, Referans Kişisi, Veli/Vasi/Temsilci, Çalışanın Eşi/Çocuğu/Yakını, Meslek Lisesi Stajyeri, Misafir, Kamu Personeli, Şirket İmza Yetkilisi, Şirket yerleşkesine giren veya çevresinde bulunan herkes, Verbis İrtibat Kişisi, Sözleşme yapılan gerçek kişi veya tüzel kişi yetkilisi, Ürün veya Hizmet Alan Kişi/Müşteri Yetkilisi/Çalışanı, İlgili Kişi gruplarının otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kişisel verilerine ilişkindir. Bu doğrultuda yukarıda sayılan kişisel veri sahiplerine Politika hükümlerinin tamamı uygulanabileceği gibi yalnızca bir kısım hükümleri de uygulanabilecektir.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Elektronik Ortam	Olmayan	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
Hizmet Sağlayıcı		Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
İlgili Kişi		Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
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.
Kanun		6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
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 ortam.
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, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
Kişisel Veri İşleme Envanteri		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.
Kurul		Kişisel Verileri Koruma Kurulu
Özel Nitelikli Kişisel Veri		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.
Periyodik İmha		Kanunda 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.
Politika		Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen		Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
VERBİS	Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Çalışan Adayı	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
Çalışan Adayı Referansı / Referans Kişisi	Şirketimize herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini Şirketimizin incelemesine açmış olan gerçek kişinin referans olarak gösterdiği kişidir.
Şirket Çalışanı	Şirketimiz bünyesinde çalışan gerçek kişilerdir.
Ziyaretçi	Şirketimizin sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişilerdir.
Şirket Yerleşkesine Giren veya Çevresinde Bulunan Kişiler	Şirket yerleşkesi içinde ve çevresinde bulunan, Şirketin herhangi bir hukuki ve ticari bağı olmayan üçüncü kişilerdir.
Sözleşme Yapılan/Ticari İlişki Kurulan Gerçek Kişi veya Tüzel Kişi Temsilcisi	Sözleşme yapılan ve/veya ticari ilişki kurulan gerçek kişi veya tüzel kişi temsilcisidir.
Tedarikçi	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunduğu kişilerdir.
Tedarikçi Yetkilisi	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunduğu tüzel kişi yetkilisidir.
Tedarikçi Çalışanı	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunduğu tüzel kişi çalışanıdır.
Potansiyel Tedarikçi	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunabileceği potansiyel kişilerdir.
Potansiyel Tedarikçi Yetkilisi	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunabileceği potansiyel kişi yetkilisidir.
Potansiyel Tedarikçi Çalışanı	Şirketimizin mal veya hizmet alımında bulunabileceği potansiyel kişi çalışanıdır.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Ürün veya Hizmet Alıcısı/Müşteri	Şirketimizin mal ve hizmet sunduğu kişilerdir.
Ürün veya Hizmet Alıcısı/Müşteri Yetkilisi	Şirketimizin mal ve hizmet sunduğu tüzel kişi yetkilisidir.
Ürün veya Hizmet Alıcısı/Müşteri Çalışanı	Şirketimizin mal ve hizmet sunduğu tüzel kişi çalışanıdır.
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı/Müşteri	Şirketimizin mal ve hizmet sunma ihtimali bulunan potansiyel kişilerdir.
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı/Müşteri Yetkilisi	Şirketimizin mal ve hizmet sunma ihtimali bulunan potansiyel kişi yetkilisidir.
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı/Müşteri Çalışanı	Şirketimizin mal ve hizmet sunma ihtimali bulunan potansiyel kişi çalışanıdır.
Şirket Hissedarı	Şirketimizin hissedarı olan kişilerdir.
Hukuki Uyuşmazlık İlişkisi Bulunan Kişi	Şirketimizin hukuki uyuşmazlık ilişkisi içerisinde olduğu kişidir.
Şirket İmza Yetkilisi	Şirketin resmi olarak yetkilendirmiş olduğu imza yetkilisidir.
Kiracı/Kefil	Şirketin taşınmazlarını kiraladığı ve/veya kefalet aldığı kişilerdir.
VERBİS İrtibat Kişisi	Şirketin VERBİS kaydı yapması için atadığı irtibat kişisidir.
Başvuruda Bulunan Kişi	Şirketimize talep, şikayet ve öneri başvurusunda bulunan kişidir.
Stajyer	Şirketimizde staj yapan kişilerdir.
Stajyer Adayı	Şirketimize staj için başvuruda bulunan adaylardır.
Acenta	Şirketimizle acentalık ilişkisi içerisine girmiş gerçek kişidir.
Acenta Yetkilisi	Şirketimizle acentalık ilişkisi içerisine girmiş gerçek kişi veya tüzel kişi imza yetkilisidir.
Acenta Çalışanı	Şirketimizle acentalık ilişkisi içerisine girmiş gerçek kişi veya tüzel kişi çalışanıdır.

Taşeron	Şirketimizin mal ve hizmetlerin sunumu gibi işlerin bir bölümünü uzmanlıkları gereği devrettiği gerçek kişidir.
Taşeron Çalışanı	Şirketimizin mal ve hizmetlerin sunumu gibi işlerin bir bölümünü uzmanlıkları gereği devrettiği gerçek veya tüzel kişi çalışanıdır.
Habere Konu Kişi	Şirketimizin görsel ve işitsel medya ortamlarında yayımlamak üzere ropörtaj yaptığı, görsel veya işitsel verilerini kullandığı kişidir.
Başvuruda Bulunan Kişi	Kamera kaydı teslim sürecinde kaydı teslim alan memur ve e-posta iletişim sürecinde e-postanın muhatabıdır.
Veli/Vasi/Temsilci	Meslek lisesi stajyerlerinin ve reşit olmayan MTA katılımcısının velisi/vasisi/temsilcisidir.
Çalışan Eşi/Çocuğu/Yakını	Şirket çalışanının eşi, çocuğu veya yakınıdır.
Meslek Lisesi Stajyeri	Meslek liselerinde eğitim görmekte olan ve Şirketimizde zorunlu stajını yapan kişilerdir.
Misafir	Şirketimize gelen misafirlerimizdir.
Kamu personeli	Kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan iletişimde (yazışma, resmi belgeler ile) bilgileri Şirket tarafından işlenen kamu personelidir.
Üçüncü Kişi	İşbu Politika'da herhangi bir ilgili kişi kategorisine girmeyen diğer kişilerdir.

II. POLİTİKA ESASLARI

1. POLİTİKA'NIN VE İLGİLİ MEVZUATIN UYGULANMASI

İşbu Politika, yürürlükte bulunan mevzuat ile ortaya konulan kural ve düzenlemelerin Şirketimiz tarafından yapılan uygulamalar kapsamında somutlaştırılması ile oluşturulmuştur. Yürürlükte bulunan mevzuat ve Politika arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, Şirketimiz yürürlükteki mevzuatın uygulama alanı bulacağını kabul etmektedir.

2. POLİTİKA'NIN YÜRÜRLÜĞÜ

Şirketimiz tarafından düzenlenerek 03.07.2026 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Politikanın Güncelleme Tarihleri:

3. POLİTİKANIN UYGULAMA KAPSAMI

Bu Politika Şirket Gizlilik ve Güvenlik Politikası çerçevesinde ve aşağıda belirtilen arazi haller dışında Şirketin tüm kişisel veri işleme süreçlerinde uygulanır.

Kanun'un 28/1. maddesi gereğince aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi.
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Bu Politika'nın ve Kanun'un amacına ve temel ilkelerine uygun ve orantılı olmak kaydıyla veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünü düzenleyen 10., zararın giderilmesini talep etme hakkı hariç, ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. ve Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü düzenleyen 16. maddeleri, Kanun'un 28/2. maddesi gereğince aşağıdaki hâllerde uygulanmayacaktır:

- Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi.
- Kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması.
- Kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

4. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK VE DİĞER SEBEPLERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirketimiz tarafından kişisel veriler, Kanun'un 5. Ve 6. Maddeleri doğrultusunda özetle mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde kanunlardan doğan sorumlulukları eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için toplanır ve Şirketimiz veya Şirketimiz tarafından görevlendirilen veri işleyenler tarafından işlenir.

Şirketimizce gerçekleştirilen saklama ve imhaya ilişkin amaçlar, sebepler ve diğer açıklamalar detaylı bir şekilde aşağıda yer almaktadır.

a. Kişisel Veri Toplamanın Yöntemi

Kişisel veriler; her türlü sözlü, yazılı, elektronik ortamda; teknik ve sair yöntemlerle, Şirketimiz internet sitesi gibi muhtelif yollarla, Politika'da yer verilen amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla Kanun'un 5. Ve

6. Maddesi uyarınca özetle mevzuat, sözleşme, talep ve isteğe dayalı hukuki sebepler çerçevesinde kanunlardan doğan sorumlulukları eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi veya ilgili kişilerden açık rıza alınması suretiyle toplanır ve Şirketimiz veya Şirketimiz tarafından görevlendirilen veri işleyenler tarafından işlenir.

b. İmhaya İlişkin Esaslar

Saklamaya ilişkin açıklamalar imha için de geçerli olmakla birlikte kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Şirketimizin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,
- Adli mercilerce verilerin imhasına karar verilmesi,

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHA SÜRECİNDE SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketimizin tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Politika'ya ilişkin rol ve sorumluluk dağılımlarına aşağıda (Tablo 1) yer verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

Unvan	Birim	Görev
Yönetim Kurulu Başkanı/Üyesi	Yönetim Kurulu	Politika ve metinlerin onaylanması, ilgili personelin ve çalışanların politikaya uygun hareket etmesi ve Kanun'a uyum kapsamında gerekli kararların alınması ve uygulaması aşamalarında görev almaktadır.

KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Personel Birimi	Personel Müdürü	Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi ile politika (versiyonları dahil) kayıtlarının tutulması.
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem	Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
Muhasebe ve Finans Birimi ve diğer birim personeli ve yöneticileri	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.

Saklama ve imha sürecine ilişkin rol ve sorumluluk dağılımlarına aşağıda (Tablo-2) yer verilmiştir.

Unvan	Birim	Görev
KVK Komitesi	KVK Komitesi	Şirket envanteri uyarınca saklama sürelerinin takibi
Personel Müdürü	Personel Birimi	İmha tutanaklarının arşivlenmesi
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Firması	Elektronik ortamda imha edilen tüm bilgilere ilişkin imha tutanaklarının arşivlenmesi ve imhaya ilişkin ilgili log kayıtlarının arşivlenmesi.
Muhasebe ve Finans Birimi ve diğer birim yöneticileri	Diğer Birimler	Görevlerine uygun olarak kendi birimlerinde işlenen kişisel verilerin saklama sürelerinin takibi ve saklama süreleri sona eren verilere ilişkin imhayı başlatmak için KVK Komitesine bilgi verilmesi.

6. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Tablo 2: Veri Kayıt Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) - Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, EBYS)	- Kağıt - Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları, ziyaretçi giriş defteri, aday formları) - Yazılı, basılı, görsel ortamlar

- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.)
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- CCTV

7. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

28.10.2017 tarihli Resmi Gazete’de Yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik’in **(“Yönetmelik”)** ‘İlkeler’ başlıklı 7. maddesi uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi ile ilgili yapılan bütün işlemler Şirketimiz tarafından kayıt altına alınır ve söz konusu kayıtlar diğer hukuki yükümlülüklerimiz saklı kalmak kaydıyla 10 yıl boyunca saklanır.

Kişisel verilerin silinmesi ile bu veriler ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Buna göre veri sorumlusu olarak Şirketimiz, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. Kişisel veriler Şirketimiz tarafından Tablo-3’te verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde

	çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

Verilerin yok edilmesi ise, bilgilerin tekrar geri getirilemeyecek ve kullanılamayacak şekilde, verilerin kaydedildiği evrak, dosya, CD, disket, hard disk gibi veri saklamaya elverişli materyallerin imha edilmesini ifade etmektedir. Kişisel veriler, Şirketimiz tarafından Tablo-4'te verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makineleriyle veya yakılarak veya tamamen yırtılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
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. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

Verilerin anonim hale getirilmesiyle, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi kastedilmektedir. 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 getirilmesi gerekir.

Kanun'unun 28. maddesine uygun olarak; anonim hale getirilmiş olan kişisel veriler araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenebilir. Bu tür işlemler Kanun kapsamının dışında olup, ilgili kişinin açık rızası aranmayacaktır. Şirketimiz tarafından en çok kullanılan anonimleştirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

- **Maskleme (Masking):**

Kişisel verilerin belli alanlarının silinerek veya yıldızlanarak kişinin belirlenemez hale getirilmesidir. Örneğin, kişinin kredi kartı numarasının bir kısmının yıldızlanması durumunda maskeleye söz konusudur. (6698 **** * 0006)

- **Toplulaştırma (Aggregation)/Kümülatif Data Yaratma:**

Verilerin kümülatif hale getirilerek toplam değerlerinin yansıtılmasını ifade eder. Örneğin, şirkette kadın çalışan sayısının Z adet olması ve sayının %40'ının üniversite mezunu, %60'ının yüksek lisans mezunu olmasına ilişkin veriler anonim hâle getirilmiştir.

- **Veri Türetme (Data Derivation):**

Mevcuttaki detay verilerin daha genel karşılıklarıyla değiştirilmesidir. Örneğin, doğum tarihi bilgisinin Gün/Ay/Yıl detaylarının yerine kişinin direkt yaşının yazılması durumunda veri türetmek suretiyle anonimleştirme yapılmıştır.

- **Veri Karma (Data Shuffling, Permutation):**

Veri kümesi içinde değerlerin karıştırılarak toplam faydaya zarar vermeden kişilerin tespit edilebilirlik özelliğinin yok edilmesini ifade eder. Örneğin, ses kayıtlarının niteliği değiştirilerek seslerle ilgili kişinin ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Bunlara ek olarak Şirketimiz tarafından Kurum tarafından belirtilen¹ ve aşağıda sayılan diğer anonimleştirme teknikleri kullanılabilir:

- Değişkenleri Çıkartma
- Kayıtları Çıkartma
- Alt ve Üst Sınır Kodlama
- Bölgesel Gizleme
- Örneklem
- Mikro-Birleştirme
- Veri Değiş-Tokuşu
- Gürültü Ekleme
- Tekrar Örneklem
- K-Anonimlik
- L-Çeşitlilik
- T-Yakınlık

8. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI VE HUKUKİ SEBEPLER

Kanun'un 10. maddesi gereği Şirketimiz, ilgili kişilere kişisel verilerinin hangi amaçlarla işlendiği bilgisini vermektedir. Şirkette, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler,

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,	6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla	6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,

¹<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/bc1cb353-ef85-4e58-bb99-3bba31258508.pdf> vd.

İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,	213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,	193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,	488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,	6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
4857 sayılı İş Kanunu,	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
5434 sayılı Emekli Sağlığı Kanunu,	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu,	İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu	2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu
Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik	Turizm Tesisleri Uygulama Yönetmeliği
Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,	Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler,
Ulusal/uluslararası sözleşmeler	Seyahat Acentaları Yönetmeliği

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

Şirket, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

Şirketimizin VERBİS kaydında yer aldığı üzere kişisel veriler, aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir;

1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi	4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi	6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi	8. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
9. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	10. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
11. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi	12. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
13. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi	14. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	16. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
17. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi	18. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
19. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması	20. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

21. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi	22. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
23. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi	24. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
25. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	26. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
27. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi	28. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
29. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	30. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
31. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi	32. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
33. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi	34. Reklam/Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi	36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi	41. Talep / Şikayetlerin Takibi
42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini	43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
44. Ücret Politikasının Yürütülmesi	45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini	48. Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi	50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
54. Kimlik Belgesi Alınmak Suretiyle Sözleşmesel Süreçlerin Yürütülmesi ve Denetimi	

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketimiz, kişisel verileri kanunlarda ve sair mevzuatta öngörülen sürelerle uygun olarak, bu süreler boyunca saklamaktadır. Kişisel verilerin ne kadar süre boyunca saklanması gerektiğine ilişkin kanunlarda ve sair mevzuatta bir süre düzenlemesi bulunmuyorsa, kişisel veriler Şirketimizin o kişisel veriyi işlediği zaman yürütülen faaliyet kapsamında kişisel veriyi işleme amacının gerçekleşmesine kadar süre boyunca işlenmekte, imha yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha tarihi ve işleminde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Şirketimizce yetkilendirilen kişiler tarafından veya kurulan yazılımsal altyapı ile kendiliğinden yerine getirilir.

Ayrıca Şirketimiz tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
 - Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
 - Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.
- Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Verbis Sistemine tanımlı İrtibat Sorumlusu personelce güncellemeler yapılır.

Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi personel, genel müdürlük ve bilgi işlem birimi tarafından yerine getirilir.

Süreç bazında kişisel verileri saklama ve imha süreleri Tablo 5'te yer almaktadır:

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

Süreç	Saklama ve İmha Süresi
"Hoş Geldin" Maili ile Karşılama ve Tanıtım Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Abonelik Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Acente Çalışanı Takip Süreci	Düzenlemesinden İtibaren 10 Yıl
Acente Ödemeleri Takip Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Acente Rezervasyon Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl (Fiziki Dosyalar İçin 5 Yıl)
Alacarte Rezervasyon Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Anket ve Raporlama Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Araç Cezalarının Ödenmesi ve Çalışandan Tahsili Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden Sonra 15 Yıl
Araç ve Bagaj Fişi Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Araç Zimmet Süreci	3 Yıl İş Akdinin Sona Ermesinden Sonra 15 Yıl
Bebek Bakıcısı Talep Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Beslenme Biçimi Kayıt Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Bilgi Talep Formu Toplama Süreci	10 Yıl
Bisiklet/Scooter Kiralama Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Bordro ve Çalışan Ödemeleri Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Cari Hesap Açılması Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çağrı Merkezi Rezervasyon Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl (Fiziki Dosyalar İçin 5 Yıl)
Çalışan Acil Durum Kişisi İletişim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan Adayı Referansından Bilgi Edinme Süreci	İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl

Çalışan Adayı Teklif Süreci	İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan Avans Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan Ayakkabı ve Kıyafet Temin Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden Sonra 15 Yıl
Çalışan İşe Kabul ve Özlük Dosyası Oluşturma Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan Kullanıcı Hesapları Açılış İşlemleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan Zimmet Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çalışan Zorunlu Bireysel Emeklilik Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Çek/Senet Süreçlerinin Yürütülmesi	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Çocuk Gelişimi Kursiyer Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Çocuk Konum Takip Süreci	5 Yıl
Damga Vergisi Süreçleri	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Departman Müdürleri İşe Giriş Kontrol Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Devir Teslim Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Dış Katılım Takip Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Dış Katılım Toplantı Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
DÖF Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
E-Bordro Gönderim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Eğitim Değerlendirme Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Eğitim Katılım Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Ekipman Teslim Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
E-Posta İletişim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl, Sözleşmesel İlişkinin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Fatura Düzenleme Süreci, Gelen Fatura Kayıt Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Fuar Katılım ve Kayıt Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Geçici Görevlendirme Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Gider Pusulası Düzenleme Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Görüntü ve Ses Kaydı Kullanım Süreci	Faaliyet Amacının Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Hastalık/Rahatsızlık Kayıt ve Takip Süreci	10 Yıl
Hukuki İşlem Süreçleri	Hukuki Sürecin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
İç Denetim Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
İlave Ücrete Tabii Yiyecek/İçecek Hizmetleri Süreci (Alacarte, Toplantı Grupları, VIP vb.)	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
İlgili Kişi Başvuru Süreci	Hukuki Uyuşmazlığın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl

İlgili Kişi Başvuru Takip Süreci	Hukuki Uyuşmazlığın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
İlk Yardım Eğitim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İrtibat Kişisi Atama Süreci	Atamanın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
İSG Eğitim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İSG Kayıt Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Başvuru Süreci (Basılı Matbu Form)	İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Başvuru Süreci (Online Platformlar)	İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Başvuru Süreci (Websitesi)	İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl, Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
İş Başvurusu Değerlendirme Süreci	İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İş Kazası Bildirim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İşletme Malzemesi Transfer Formu	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
İşten Çıkarma Süreçler (Fesih/İbra/İkale Vb.)	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İşten Çıkış Bildirimi Mail Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İşten Çıkış Mülakat Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
İzin Süreçleri (Yıllık, Ücretsiz, Mazeret, Doğum, Babalık İzni vb)	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Kamera Kaydı Teslim Süreci	Düzenlemesinden İtibaren 10 Yıl
Kamera Kayıt Süreci	45 Gün
Kariyer Gelişimi ve Terfi Değerlendirme Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Kayıp Eşya Süreçleri	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
KDV 1 Beyannamesi Verilmesi Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
KDV 2 Beyannamesi Verilmesi Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Kimlik Bildirim Sistemi Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Kiracı Süreçlerinin Yürütmesi	Sözleşmenin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Kişilik Envanteri Süreci	İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
KKD Zimmet Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Konaklama Kayıt Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl

Kort Kiralama Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Kredi Süreçlerinin Yürütülmesi	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Kurumsal İletişim Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Lojman Temini Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Mail Üzerinden Rezervasyon Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl (Fiziki Dosyalar İçin 5 Yıl)
Malzeme Kontrol Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Megaclub Kart Sadakat Programı Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Megasaray Hotel Asistan İletişim Süreci (Whatsapp)	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Meslek Lisesi Stajyer İşe Alım Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Misafir Ağı Yönetim Süreci	2 Yıl
Misafir Araç Kayıt Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Misafir Gözüyle Biz (MGB) Süreçleri	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Misafir Kat Hizmetleri Süreçleri	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Misafir Ödeme Süreçleri	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Misafir Şikayet Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Misafir Uçuşlarının Organize Edilmesi Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Misi Club Kayıt ve Etkinlik Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Mizan Düzenlenmesi Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
MTA Websitesi İletişim Formu Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Muhtasar Beyanname Verilmesi Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Mutabakat Süreci (BA/BS)	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Müşteri Memnuniyetini Sağlama ve İletişim Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Müşteri Taleplerinin Sağlanması Süreci (Trace Görev Takip Süreci)	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Oda Değişiklik Planı Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Oda Kartları Tanımlama Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Oda Servisi (Room Service) Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Oda Servisi Satış Prim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden Sonra 15 Yıl
Oda/Otel Değişiklik Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Olay/Kaza Tutanak Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Online Eğitim Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Operasyon Raporu Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Ortaklık Süreçleri	Ortaklığın Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Otel Aracı Takip Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Otel Dışından Alınan Sağlık Hizmetleri Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl

Ödeme Talebi Oluşturma Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Özel/Tamamlayıcı Sağlık Sigortası Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
PC/Telefon/Tablet vb Cihaz Zimmet Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Performans Değerlendirme Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl, Son İşlem Tarihinden İtibaren 15 Yıl
Periyodik İmha Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Periyodik Muayene Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel Disiplin Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Personel Kart Temin Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Potansiyel Tedarikçiler İle Görüşme ve Teklif Alma Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Puantaj Kayıt ve Takip Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl Son İşlem Tarihinden İtibaren 15 Yıl
Resmi Müşteri Listesi Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Santral Kaydı Alma Süreci	5 Yıl, Son işlem tarihinden itibaren 10 Yıl
Satın Alma Nakliye Süreci / İrsaliye Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
SEDNA Misafir Bilgileri Görüntüleme	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
SGK Bildirim Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
SGK Teşvik Süreçleri	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Sipariş Oluşturma Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Sistem Odası Giriş Takip Süreci	2 Yıl
Sosyal Medya Üzerinden Rezervasyon Talebi Toplama Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl (Fiziki Dosyalar için 5 Yıl)
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Sponsorluk ve Etkinlik Yönetimi Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Stajyer Değerlendirme Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Şirket Hissedarı ve Yönetim Kurulu Üyelerinin İş ve İşlemlerine İlişkin Süreçler	Ortaklığın/Görevin Sona Ermesinden İtibaren 10 Yıl
Şirket İçi İletişim Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Şirket İçi Satın Alma Talebi Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Şirket İmza Yetkilisi İşlemleri Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Tanıtım/Reklam/Pazarlama Süreçleri	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Taşeron Hizmet Alımı Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 15 Yıl
Taşeron İşçi Özlük Kayıt ve Takip Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Tedarikçi Listesi Kayıt Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Teknik Depo Teslim Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Teknik Destek Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 10 Yıl
Terfi Bildirimi Mail Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Turnuva Süreçleri	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl

Üniversite Stajyeri Başvuru ve İşe Alım Süreci	İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl, İş Başvurusunun Olumsuz Sonuçlanması Halinde 2 Yıl, İş Başvurusunun Olumlu Sonuçlanması Halinde İş Akdinin Sona Ermesinden İtibaren 15 Yıl
Websitesi Bülten Aboneliği Süreci	Açık Rızanın Çekilmesinden İtibaren 10 Yıl
Websitesi Chatbot İletişim Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Websitesi Çerez Kayıt Süreci	2 Yıl, 6 Ay
Websitesi İletişim Formu Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Websitesi Rezervasyon Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl (Fiziki Dosyalar için 5 Yıl)
Websitesi Rezervasyon Talebi "Sizi Arayalım" Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Whatsapp ve Sosyal Medya İletişim Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 10 Yıl
Yevmiye PDKS Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 15 Yıl
Yevmiyeci İşe Giriş Çıkış Takip Süreci	Son İşlem Tarihinden İtibaren 15 Yıl
Ziyaretçi Kayıt Süreci	Düzenlenmesinden İtibaren 2 Yıl

Yukarıda belirtilen süreçler için imha işlemi, saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde yapılmaktadır.

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirketimiz, işleme amacı sona ermiş kişisel verileri imha etmek amacıyla 15-30 Mart ve 15-30 Eylül tarihlerini periyodik imha tarihleri olarak belirlemiştir. Ancak bu tarihler Şirketimizin ticari faaliyetlerinin zorunlu kılmasına bağlı olarak 6 ayda 1 periyodik imha yapma yükümlülüğü ihlal edilmeden değiştirilebilecektir. Bu tarihlerde, işlenmesini gerektiren sebepleri ortadan kalkan kişisel veriler otomatik, yarı otomatik veya manuel olarak imha edilecektir.

11. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanun'un 12. maddesiyle Kanun'un 6. maddesinin 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Şirketimiz tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde aşağıda belirtilen tedbir ve önlemler alınmaktadır.

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik ve idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
2. Ağ üzerinden gerçekleştirilen kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağlar kullanılmaktadır.
3. Kriptografik anahtar yönetimi süreçleri uygulanmaktadır.
4. Bilgi teknolojileri sistemlerinin tedarik, geliştirme ve bakım süreçlerinde güvenlik önlemleri alınmaktadır.
5. Bulut ortamlarında depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
6. Çalışanlar için veri güvenliğine ilişkin hükümler içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

7. Çalışanlara yönelik veri güvenliği eğitimleri ve farkındalık çalışmaları periyodik olarak gerçekleştirilmektedir.
8. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
9. Sistemlere ilişkin erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
10. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha süreçlerine ilişkin kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulanmaktadır.
11. Gerekli durumlarda veri maskeleyme teknikleri uygulanmaktadır.
12. Çalışanlar ve ilgili taraflarla gizlilik taahhütnameleri imzalanmaktadır.
13. Görev değişikliği olan veya işten ayrılan çalışanların erişim yetkileri derhal kaldırılmaktadır.
14. Güncel anti-virüs ve zararlı yazılım önleme sistemleri kullanılmaktadır.
15. Güvenlik duvarları (firewall) aktif olarak kullanılmaktadır.
16. İmzalanan sözleşmelerde veri güvenliğine ilişkin hükümler yer almaktadır.
17. Fiziksel ortamda aktarılan kişisel veriler için ek güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evraklar gizlilik dereceli belge formatında iletilmektedir.
18. Kişisel veri güvenliğine ilişkin politika ve prosedürler belirlenmiştir.
19. Kişisel veri güvenliği ihlallerine ilişkin olaylar hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
20. Kişisel veri güvenliği süreçlerinin düzenli takibi yapılmaktadır.
21. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş-çıkışlar kontrol altına alınmaktadır.
22. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların yangın, sel ve benzeri dış risklere karşı güvenliği sağlanmaktadır.
23. Kişisel veri barındıran ortamların genel fiziksel güvenliği sağlanmaktadır.
24. Kişisel veriler işleme amaçlarıyla sınırlı olacak şekilde mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
25. Kişisel veriler yedeklenmekte, yedeklenen verilerin güvenliği de ayrıca sağlanmaktadır.
26. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemleri uygulanmakta ve düzenli olarak izlenmektedir.
27. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta veya yaptırılmaktadır.
28. Log kayıtları kullanıcı müdahalesine kapalı şekilde tutulmaktadır.
29. Mevcut riskler ve tehditler belirlenmiş ve değerlendirilmiştir.
30. Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.
31. Saldırı tespit ve önleme sistemleri (IDS/IPS) kullanılmaktadır.
32. Düzenli olarak sızma (penetrasyon) testleri gerçekleştirilmektedir.
33. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup etkinliği sürekli olarak izlenmektedir.
34. Kişisel veriler için şifreleme yöntemleri kullanılmaktadır.
35. Taşınabilir bellek, CD, DVD gibi ortamlarla aktarılan özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
36. Veri işleyen hizmet sağlayıcıları veri güvenliği açısından periyodik olarak denetlenmektedir.
37. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği farkındalığı artırılmaktadır.
38. Veri kaybı önleme (DLP) yazılımları kullanılmaktadır.

12. POLİTAKANIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanabilir, internet sayfasında kamuya açıklanabilir. Basılı kâğıt nüshası da Personel Biriminde ve dosyasında saklanır.

13. POLİTAKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

14. POLİTAKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Personel Birimi tarafından iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile Personel Birimi tarafından saklanır.