

KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI PROSEDÜRÜ

(Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası)

Bu belge, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'te "kişisel veri saklama ve imha politikası" olarak anılan belgedir. İşbu nüsha, kamuya açıklanan sürümdür; bilgi güvenliği gerekçesiyle teknik altyapıya ve güvenlik tedbirlerine ilişkin ayrıntılar çıkarılmıştır.

1. GİRİŞ

İşbu Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Prosedürü ("**Prosedür**") ile Türkiye Kooperatif Ticaret Eğitim ve Büro İşçileri Sendikası İktisadi İşletmesi İstanbul Şubesi ("**İşletme**") ve bünyesinde faaliyet gösteren **İZZ Hotel Koşuyolu** bakımından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esaslar belirlenmektedir. Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, işbu Prosedüre uygun olarak gerçekleştirilir.

İşletme; Kanun ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") kapsamındaki ilke ve esaslara uygun olarak, bünyesinde bulundurduğu kişisel verilerin saklanması ve imhası hakkında işbu Prosedüre ve Prosedürde belirtilen esaslara uygun davranmaktadır.

2. PROSEDÜRÜN AMACI

İşbu Prosedürün temel amacı, Kanun ile Yönetmelik kapsamında işlenen kişisel verilerin saklanmasına ve imhasına yönelik yöntem ve süreçlere ilişkin usul ve esasların belirlenmesi; bu kapsamda, kişisel verileri işlenen ilgili kişilerin bilgilendirilmesidir.

3. PROSEDÜRÜN KAPSAMI

İşbu Prosedür, otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla İşletme bünyesinde kişisel verileri işlenen gerçek kişiler için hazırlanmıştır. İşbu Prosedür, kişisel veri niteliği taşımayan verilere uygulanmaz ve Kanun başta olmak üzere kişisel verilerin korunmasına yönelik düzenlemelerin gerektirmesi hâlinde, ancak yazılı bir kararla değiştirilebilir.

4. TANIMLAR

"Açık Rıza" Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

“Açık Rıza” Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
“Alıcı Grubu” Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eder.
“Anonim Hale Getirme” Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.
“Elektronik Ortam” Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamları ifade eder.
“Elektronik Olmayan Ortam” Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamları ifade eder.
“İlgili Kişi” Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.
“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 kişileri ifade eder.
“İmha” Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesini ifade eder.
“İrtibat Kişisi” Türkiye’de yerleşik olan tüzel kişiler ile Türkiye’de yerleşik olmayan tüzel kişi veri sorumlusu temsilcisinin, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak Kurum ile kurulacak iletişim için veri sorumlusu tarafından Sicile kayıt esnasında bildirilen gerçek kişiyi ifade eder.
“Kişisel Veri” Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.
“Kişisel Veri İşleme Envanteri” Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirilerek 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 envanteri ifade eder.
“Kişisel Veri Saklama ve İmha Prosedürü” Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hâle getirme işlemi için dayanak yaptıkları düzenlemeyi ifade eder.
“Kişisel Verilerin Anonim Hâle Getirilmesi” Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesini ifade eder.

“Açık Rıza” Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.
“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 hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.
“Kişisel Verilerin Silinmesi” İlgili kullanıcılar için verinin hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemi ifade eder.
“Kişisel Verilerin Yok Edilmesi” Verinin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemi ifade eder.
“Kurul” Kişisel Verileri Koruma Kurulu’nu ifade eder.
“Kurum” Kişisel Verileri Koruma Kurumu’nu ifade eder.
“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 verilerini ifade eder.
“Periyodik İmha” Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda, işbu Prosedürde belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re’sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemi ifade eder.
“VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi)” Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemini ifade eder.
“Veri İşleyen” Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.
“Veri Sorumlusu” Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

5. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMI

Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca, İşletme içi koordinasyonun sağlanması, muhafazası ve sürdürülmesi ile Kurum ile iletişimin sağlanması bakımından bir İrtibat Kişisi belirlenmiş ve VERBİS kaydında bildirilmiştir. İrtibat kişisi; Kanun kapsamındaki başvuruların ve veri ihlallerinin takibi, bildirimi ve kontrolünden sorumludur.

Saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinde; bilgi işlem sorumlusu teknik imha işlemlerinden, birim sorumluları kendi birimlerindeki fiziksel ve elektronik kayıtların tespiti ile imhaya hazırlanmasından, İrtibat Kişisi ise sürecin koordinasyonu ve tutanakların muhafazasından sorumludur.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

İşletme tarafından işlenen kişisel veriler, elektronik ve elektronik olmayan ortamlarda saklanmaktadır.

6.1. Elektronik Ortamlar

Otel yönetim sistemi ve rezervasyon sistemleri, e-posta ve misafir iletişim platformları, ofis ve verimlilik yazılımları ile bunlara bağlı bulut depolama alanları, sunucu ve yedekleme altyapısı, çalışanlara tahsis edilen son kullanıcı cihazları ile kapalı devre kamera ve ses kayıt sistemleri bu kapsamdadır.

Rezervasyon motoru kayıtlarının yurt dışında barındırılması dâhil olmak üzere, yurt dışına aktarıma ilişkin bilgilere İZ.KVK.FR07 Otel Misafir Aydınlatma Metni'nden ulaşabilirsiniz.

6.2. Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kâğıt olarak tutulan konaklama kayıt formları, sözleşmeler ve taahhütnameler,
- Fatura, dekont ve diğer basılı muhasebe evrakı,
- Personel özlük dosyaları,
- Misafir şikâyet ve memnuniyet formları, ziyaretçi kayıt defterleri,
- Manuel veri kayıt sistemleri, birim dolapları ve arşiv dolapları.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Kanun; kişisel verilerin amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir şekilde işlenmesini ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesini düzenlemiş olup, kişisel verilerin belirli sürelerle saklanması gerekliliğine işaret etmiştir. Bu kapsamda İşletme tarafından işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen ve/veya işleme amaçlarına uygun olarak gereken sürelerde saklanmaktadır. Kişisel verilerin ilgili mevzuata, Kanuna ve İşletme düzenlemelerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde işbu kişisel veriler re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

7.1. Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Kanun'un 4. maddesinde, işlenen kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre

kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş; 5. ve 6. maddelerinde ise kişisel verilerin işlenme şartları sayılmıştır.

7.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

İşletme bünyesinde işlenen kişisel veriler, Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır. Kanunlarda böyle bir süre öngörülmemesi durumunda öncelikle, kişisel verinin özel nitelikli kişisel veri sınıflandırmasına tabi olup olmadığı değerlendirilir. Özel nitelikli kişisel veriler, Kanun'un 6. maddesine uygun olarak işlenip saklanmadıysa, 9. maddede belirtilen yöntemlerle derhâl imha edilir. İşbu süreçten sonra, kişisel verinin saklanması meşru bir amacın olup olmadığı tespit edilir. Saklanması karar verilmesi hâlinde, ilgili Kanun hükümleri başta olmak üzere teamüller ve İşletme düzenlemeleri çerçevesinde saklanması gereken makul sürelerde saklanır ve süre sonunda imha edilir.

Kişisel verilerin saklanmasına ilişkin aşağıdaki mevzuat hükümleri uygulanmaktadır:

- 6698 sayılı *Kişisel Verilerin Korunması Kanunu*
- 1774 sayılı *Kimlik Bildirme Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği*
- 4857 sayılı *İş Kanunu ve ilgili mevzuat*
- 5510 sayılı *Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat*
- 6098 sayılı *Türk Borçlar Kanunu*
- 5651 sayılı *İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun*
- 6102 sayılı *Türk Ticaret Kanunu*
- 6502 sayılı *Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun*
- 6563 sayılı *Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik*
- 213 sayılı *Vergi Usul Kanunu*
- 6331 sayılı *İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği*
- 3071 sayılı *Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun*
- *Turizm İşletmelerinin Bakanlıkla, Birbirleriyle ve Müşterileriyle İlişkileri Hakkında Yönetmelik*
- *Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik ve yukarıda verilen kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler*

7.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

İşletme tarafından; yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu hâllerde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, iş ve ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, sözleşmenin kurulması ve ifası ile çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası için gerekli olan; misafirlere, çalışanlara ve tedarikçilere ait veriler, Kanun ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Ayrıca İşletme, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar:

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Fiziksel Mekân Güvenliğinin Temini
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması ve Değerlendirilmesi
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Konaklama ve Rezervasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
Mevzuattan Kaynaklı Bildirim Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi (Kimlik Bildirim Sistemi Dâhil)
Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Talep / Şikâyetlerin Takibi
Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Ücret Politikasının Yürütülmesi
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması ve Takibi

7.2. İmhayı Gerektiren Hukuki Sebepler

İşletme bünyesinde işlenen kişisel veriler; aşağıda belirtilen sebeplerle, işbu Prosedür ve Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Prosedürü nezdinde, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Bu sebepler:

- Kişisel verilerin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,

- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hâllerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanun'un 11. maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun İşletme tarafından kabul edilmesi,
- İşletme'nin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hâllerinde; ilgili kişinin Kurul'a şikâyetinde bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

Bu sebeplerin ortaya çıkması hâlinde, ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen, ilgili kişisel veriler silinir, yok edilir ya da anonim hâle getirilir. Gerçekleştirilen bu süreçle ilgili olarak, gerekli görülen durumlarda İşletme yönetimi, Kurul ve ilgili kişiler bilgilendirilir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASINA İLİŞKİN TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

İşletme, Kanun'un 12. maddesi uyarınca kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ile verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik idari ve teknik tedbirleri almıştır.

İdari tedbirler kapsamında; kişisel veri güvenliğine ilişkin kurumsal düzenlemeler hazırlanmış, çalışanlarla gizlilik taahhütnameleri imzalanmış, düzenli eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülmekte, veri işleyen hizmet sağlayıcılarıyla veri işleme sözleşmeleri akdedilmekte ve kişisel veri işleme envanteri güncel tutulmaktadır.

Teknik tedbirler kapsamında; erişim yetkileri bilmesi gereken ve asgari yetki ilkelerine göre tanımlanmakta, erişim kayıtları tutulmakta, ağ ve uygulama güvenliği sağlanmakta, veriler yedeklenmekte ve şifreleme ile veri kaybı önlemeye yönelik önlemler uygulanmaktadır.

Alınan tedbirlerin ayrıntısı, açıklanması hâlinde güvenlik zafiyeti doğurabileceğinden, İşletme'nin iç düzenlemelerinde tutulur ve kamuya açıklanmaz. Bu bilgiler, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarının talebi hâlinde paylaşılır.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHA TEKNİKLERİ

İşletme tarafından re'sen ya da ilgili kişinin talebi üzerine, kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntem ve tekniklerle imha edilmektedir.

9.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemidir. İşletme, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri alma yükümlülüğünü yerine getirmektedir.

Sunucularda yer alan kişisel veriler: Saklanması gerektiren süresi sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılır ve veri silinir.

Elektronik ortamda saklanan kişisel veriler: Sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır; veri tabanı kayıtlarında ilgili satırlar veri tabanı komutları ile silinir.

Bulut ortamında ve yurt dışında barındırılan sistemlerde saklanan kişisel veriler: Hizmet sağlayıcı nezdindeki silme fonksiyonu kullanılarak silinir; ayrıca veriye ait şifreleme anahtarlarının imha edilmesi suretiyle erişilemez hâle getirilmesi sağlanır ve sağlayıcıdan silme işlemine ilişkin teyit alınır.

Taşınabilir medyada bulunan kişisel veriler: Sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek güvenli ortamlarda saklanan bu veriler, saklama süresi sona erdiğinde üzerine yazma veya şifreleme anahtarının imhası yöntemiyle erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilir.

Elektronik olmayan ortamda saklanan kişisel veriler: Fiziksel ortamda tutulan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi; ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hâle getirilmesi şeklinde yapılır.

9.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Elektronik ortamda saklanan kişisel veriler: Saklanmasını gerektiren sürenin sona ermesi ya da ilgili kişinin talebi üzerine; verinin bulunduğu ortamın özelliğine göre de-manyetize etme, fiziksel yok etme (eritme, yakma, toz hâline getirme) veya üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı uygulanır.

Elektronik olmayan ortamda saklanan kişisel veriler: Fiziksel ortamda tutulan kişisel veriler, kâğıt kırpma makinelerinde veya yakılarak geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

9.3. Kişisel Verilerin Anonim Hâle Getirilmesi

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

İmha yöntemi olarak anonim hâle getirmenin seçilmesi hâlinde; değişkenleri çıkarma, maskeleyme, toplulaştırma, veri türetme ve veri karıştırma gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun teknikler kullanılır. Bu teknikler, verilerin veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya başka verilerle eşleştirilmesi yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez olmasını sağlayacak şekilde uygulanır.

10. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA SÜRESİ

İşletme tarafından faaliyetler kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde,
- Süreç bazında saklama süreleri ise işbu Prosedürde yer almaktadır.

Süreç bazında saklama ve imha süreleri aşağıdaki gibidir:

Süreç	Saklama Süreleri (Azami Süreler)	İmha Süreleri
Avukatlarla Hukuki Süreçler	5 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
BA / BS Bildiriminin Yapılması	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Beyanname Süreci	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Çalışan ve Ziyaretçi IP'lerinin Tutulması	2 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Hesap Yönetimi Süreci	Çalıştığı Sürece	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
İlgili Kişi Başvuru Kayıtları	5 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
İmha Tutanakları	En Az 3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha

Süreç	Saklama Süreleri (Azami Süreler)	İmha Süreleri
		süresinde, en geç 6 ay
İnternet Erişim Loglarının Tutulması	2 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri	15 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
İşe Giriş Süreçlerinin Yönetimi	İşten Ayrıldıktan Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
İşten Çıkış Süreçlerinin Yönetimi	İşten Ayrıldıktan Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Kamera Görüntü Kayıtları	30 Güne Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Resepsiyon Ses Kayıtları	15 Güne Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Kampanya / Reklam Süreci	2 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Kargo Kabulü Süreci	5 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Kimlik Bildirim Sistemi (Emniyet Birimine Bildirim) Süreci	Mevzuatta Öngörülen Süre	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Misafir Şikâyet ve Talep Kayıtları	2 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Muhasebe Kayıtları Süreci	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha

Süreç	Saklama Süreleri (Azami Süreler)	İmha Süreleri
		süresinde, en geç 6 ay
Müşteri Memnuniyeti Anketi	1 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Otel Konaklamaları	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Otel Oda Ödemelerinin Faturaları	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Özlük Süreçlerinin Takibi	İşten Ayrıldıktan Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Personel İş Başvuru Süreci	6 Aya Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Personel Maaş İşlemleri	İşten Ayrıldıktan Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Raporlama Süreçleri	1 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Resmî Kurumlara Yapılan Bildirimler	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Rezervasyon Süreçleri (Rezervasyon Motoru ve Acente Kanalları)	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Satın Alma Süreçleri	10 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Ticari Elektronik İleti Süreci	Onayın Geri Alınmasından İtibaren	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha

Süreç	Saklama Süreleri (Azami Süreler)	İmha Süreleri
	3 Yıl	süresinde, en geç 6 ay
Ücret ve Yan Haklar Süreci	İşten Ayrıldıktan Sonra 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Veri İhlali Kayıtları	5 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Ziyaretçi Kayıtları	1 Yıla Kadar	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay
Zimmet Süreci	Çalıştığı Sürece	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde, en geç 6 ay

(Tablo 1: Süreç bazında saklama ve imha tablosu)

11. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Kişisel verilerin periyodik imha süresi, Yönetmelikte yer aldığı gibi altı ay olarak belirlenmiştir. Buna göre İşletme; kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hâle getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hâle getirir. Periyodik imhalar her yılın Ocak ve Temmuz aylarında gerçekleştirilir.

Silme, yok etme ve anonim hâle getirme işlemlerine ilişkin tutanak ve kayıtlar, Yönetmelik uyarınca en az üç yıl süreyle saklanır.

12. İŞLETMENİN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşletme, Kanun'un 10. maddesinde öngörülen yükümlülüğe uygun olarak; veri sorumlusunun kimliği, kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ile ilgili kişinin sahip olduğu haklar konusunda bildirimde bulunarak aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmektedir.

İşletme, Kanun'un 11. maddesine uygun olarak ilgili kişinin bilgi talep etmesi hâlinde gerekli bilgilendirmeyi yapar.

13. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI

Kanun'un 11. maddesi uyarınca ilgili kişinin kullanabileceği kanuni haklar aşağıda sayılmaktadır:

- Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerinin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Kişisel verilerinin yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerinin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerinin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

14. İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARINI KULLANMASI

Kanun'a uyum gereğince; belirtilen hakların kullanılmasına ilişkin talepler, aşağıdaki iletişim adresleri üzerinden ıslak imzalı bir dilekçe ile elden, noter veya iadeli taahhütlü mektup aracılığıyla ya da kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza veyahut daha önce İşletme'ye bildirilen ve İşletme sisteminde kayıtlı olan e-posta adresi kullanılmak suretiyle iletilebilir. Lütfen güncel başvuru yöntemlerini başvuru öncesinde mevzuattan teyit ediniz.

Posta Adresi	Acıbadem Mahallesi, Şeyh Galip Sokak No: 11, Kadıköy / İstanbul
E-Posta Adresi	kvkk@izzhotelkosuyolu.com
KEP Adresi	turkiyekoopisiktisadiisletmesi@hs01.kep.tr

Taleplerin yazılı olarak iletilmesi hâlinde, talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içerisinde ücretsiz olarak sonuçlandırılır. İşlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır.

15. İLGİLİ KİŞİNİN KURULA ŞİKÂYETTE BULUNMA HAKKI

Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her hâlde başvuru tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurul'a şikâyetle bulunabilir. Kanun uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şikâyet yoluna başvurulamaz.

16. YÜRÜRLÜK, YAYIM VE GÜNCELLEME

İşbu Prosedür, 15.07.2026 tarihinde İşletme yönetimi kararıyla onaylanmış olup, İZZ Hotel Koşuyolu'na ait internet sitesinde (www.izzhotelkosuyolu.com) yayımlanarak ilgili kişilerin erişimine sunulur.

Prosedür, İşletme yönetimi tarafından verilecek karar ile değiştirilebilir. Yapılan değişiklikler aynı internet sitesi üzerinden yayımlanır. Güncel sürüm, künyesinde yer alan revizyon numarası ve tarih ile belirlenir.

İZ.KVK.PR04 Rev.03 (Sunum Nüshası) Tarih: 10.08.2026