

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. Amaç

Bu politika, veri sorumlusu TT HOTELS TURKEY OTEL HİZ. TUR. VE TİC. A.Ş (TT HOTELS) tarafından kişisel verilerin, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuata uygun olarak saklanması ve imhası için yürütülmesi gereken esasları tanımlar. Amaç, veri sahiplerinin haklarını korumak, şeffaf bir yaklaşımla yükümlülüklerimizi yerine getirmek ve veri işleme faaliyetlerini düzenlemektir.

2. Kapsam

Bu politika; Şirketimizin misafirleri, çalışanları, çalışan adayları, tedarikçi çalışanları ve ziyaretçilerine ait kişisel veriler için uygulanır. Tüm elektronik ve elektronik olmayan ortamları kapsar.

3. Tanımlar

Alıcı Grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.

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

Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Çalışan: TT HOTELS Personeli

Çalışan Adayı: Şirketimizde çalışmak için başvuru yapan gerçek kişi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.

Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.

Hizmet Sağlayıcı: TT HOTELS ile KVKK kapsamında 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 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 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 envanter.

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.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu

KVKK: Kişisel verileri koruma kurumu

Misafir: Otelimizde konaklayan gerçek kişi

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

Tedarikçi Çalışanı: Belli bir ürün veya hizmet sözleşmesi kapsamında firma yetkilisi/çalışanı

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.

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 sistemi.

VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

4. Yetki ve Sorumluluklar

ROL	GÖREV TANIMI
Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi	TT HOTELS bünyesinde gerek EU GDPR ve gerekse KVKK kapsamında tüm grubun işleyişinin mevzuata uyumlu hale getirilmesi, genel politikaların hazırlanması, süreçlerin denetlenmesi, eğitimlerin planlanması ve hazırlanması, mevzuat gereğince yapılacak başvuru ve şikayetlerin incelenip, sonuçlandırılması gerek TUI Merkez ve gerekse TUI`nin diğer şirketleri ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması, TUI Merkez tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi bu komisyonun başlıca görevleridir. VERBİS'e kayıt, KVK Kurumu ile yapılan yazışmaları Veri Sorumlusu adına tebliği ve yanıtlama görevlerini de icra eder.
KVKK Komisyonu	Yerel veri koruma konusundaki uygunluk konusu konu uzmanı • İşleri ve ilgili çalışanları AB Genel Veri Koruma Yönetmeliği de dahil olmak üzere yürürlükteki veri koruma yasaları kapsamındaki yükümlülükleri dikkate almak. • Düzenleme ve dahili veri koruma politikaları dahil olmak üzere geçerli veri koruma yasalarına uygunluğunu izlemek, değerlendirmek, analiz etmek ve doğrulamak. • Veri koruma şikayetlerinin ve veri güvenliği olaylarının araştırılmasını ve ele alınmasını desteklemek. • Veri koruma etki değerlendirmelerinin performansını önermek ve izlemek • Çalışan eğitimi ve bilincini geliştirmek, sunmak ve izlemek. • Geçerli kayıt tutma gerekliliklerini korumak ve bunlara uymak. • Bir irtibat noktası olarak hareket etmek ve yerel denetim otoritesi ile iş birliği yapmak. • TUI Grubu Veri Koruma ve Gizlilik Ağı ile iş birliği yapmak.
Veri Güvenlik Komisyonu	IT ve Fiziki Altyapı açıklarının tespiti ve bu açık ve eksikliklerin nasıl ve hangi maliyetler kapatılabileceğini yönetime bildirme, yönetimden alınacak onay ile gereken aksiyonları gerçekleştirme, gerekli kontrol ve denetimleri gerek tesis ve gerekse Merkez Ofis bazında yerine getirme.
Tesis DPO	TT HOTELS olarak KVKK/GDPR kapsamında alınan tüm kararların, uygulama talimatlarının görevli olunan tesiste uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamak, tesis KVKK/GDPR eğitimcisinin vereceği eğitimlere katılarak sürece destek vermek, Tesislerdeki konuya dair aksaklıkları ve ihtiyaçları tespit edip bunları gerek KVKK komisyonuna gerekse Veri Güvenlik Komisyonu'na bildirmek, KVKK/ GDPR Komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Otel KVKK Eğitim Sorumlusu	KVKK farkındalık eğitimlerinin tüm personele verilmesi ile ilgili planlamaları yapmak, eğitimleri vermek ve veya eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler ve Amaçlar

Kişisel veriler, KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde belirtilen hukuki sebepler ve aşağıdaki amaçlarla işlenir:

5.1. Hukuki Sebepler

- 1593 SAYILI UMUMİ HIFZISSIHHA KANUNU
- 30295 SAYILI KARAYOLU TAŞIMA YÖNETMELİĞİ
- 4857 SAYILI İŞ KANUNU
- 5490 SAYILI NÜFUS HİZMETLERİ KANUNU
- 5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU,
- 5651 SAYILI İNTERNET ORTAMINDA YAPILAN YAYINLARIN DÜZENLENMESİ VE BU YAYINLAR YOLUYLA İŞLENEN SUÇLARLA MÜCADELE EDİLMESİ HAKKINDA KANUN,
- 6098 SAYILI TÜRK BORÇLAR KANUNU,
- 6361 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU,
- 6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU,

5.2. Amaçlar

Veri Kategorisi	Kişisel Veri İşleme Amacı
1-Kimlik	-Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi -Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi -Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi -Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini -Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi -İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi -İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi -Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi -Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi -Talep / Şikayetlerin Takibi -Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri -Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi -Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
2-İletişim	-Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi -Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi -Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi -Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini -Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi -İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi -Talep / Şikayetlerin Takibi -Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi -Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

4-Özlük	-Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi -Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
5-Hukuki İşlem	-Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
6-Müşteri İşlem	-Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi -Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi -Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini -Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi -İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi -İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi -Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi -Talep / Şikayetlerin Takibi -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi -Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	-Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi -Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
8-İşlem Güvenliği	-Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
10-Finans	-Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi -Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi -Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
11-Mesleki Deneyim	-Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi -Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi -Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini -İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi -Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi -Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri -Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	-Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi -İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve İnançlar	-Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
21-Sağlık Bilgileri	-Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

	-İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi -Diğer (Kamu Sağlığının Korunması)
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	-Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini -Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi -Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
24-Biyometrik Veri	-Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
26-Diğer Bilgiler - Beden Bilgisi	-Diğer (Personele kıyafet temini)

6. Kişisel Verilerin Korunması İçin Uygulanan Tedbirler

Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verilerin güvenliğini sağlamak için aşağıdaki teknik ve idari tedbirler alınmaktadır:

Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.

Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.

Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.

Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.

Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.

Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.

Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.

Sızma testi uygulanmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.

İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

Şifreleme yapılmaktadır.

7. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Saklanması İçin Uygulanan Tedbirler ve İmhası

Özel nitelikli kişisel veriler, KVKK'nın 6. maddesi gereği hassasiyetle korunur. İlgili kişinin kanuni rızası ile işlenen ve saklanan verileriniz yine yasanın öngördüğü sınırlarda gerekli tedbirler alınarak muhafaza edilmektedir. Bu hassas verilerin işlenmesi ve saklanması sürecinde şirketimiz aynı hassasiyetle hareket etmektedir.

Özel nitelikli kişisel veriler için gerek nitelikleri itibari ile gerekse kişilerin mağduriyetine veya ayrımcılığa yol açabilmesinden dolayı yeterli önlemlerin alınması gerekmektedir. 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.

TT HOTELS, Kanun ile "özel nitelikli" olarak belirlenen ve hukuka uygun olarak işlenen özel nitelikli kişisel verilerin korunmasında gerekli tedbirleri almaktadır. Kişisel verileri korumak için alınan teknik ve idari tedbirlerde özel nitelikli kişisel veriler için hassasiyet gösterilmektedir.

8. Kişisel Veri Envanteri ve Saklama Süreleri

8.1. Kayıt Ortamları

ELEKTRONİK ORTAMLAR	ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR
- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.) - Yazılımlar (Ofis Yazılımları, PMS vb.) - Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, günlük kayıt dosyası, antivirüs vb.) - İş İstasyonları (Masaüstü, dizüstü vb.) - Bulut ortamları - Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.) - Optik diskler (CD, DVD vb.) - Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)	Kâğıt Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Verilerin saklama süreleri, "Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası" belgesinin Saklama Süreleri Tablosu'nda belirlenmiştir. Belirtilen tabloya atıfla genel hatları ile saklama süreleri aşağıdaki şekildedir.

8.2. Saklama Süreleri

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	10 Yıl
2-İletişim	10 Yıl
4-Özlük	10 Yıl
5-Hukuki İşlem	10 Yıl
6-Müşteri İşlem	10 Yıl
7-Fiziksel Mekan Güvenliği	1 Ay
8-İşlem Güvenliği	Süresiz
10-Finans	10 Yıl
11-Mesleki Deneyim	10 Yıl
13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl
16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar	10 Yıl
21-Sağlık Bilgileri	15 Yıl
23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	10 Yıl

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
24-Biyometrik Veri	Çalıştığı süre boyunca
26-Diğer Bilgiler - Beden Bilgisi	1 Yıl

* Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

9. İmhayı Gerektiren Sebepler

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,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun TT HOTELS tarafından kabul edilmesi,
- TT HOTELS 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; Kişisel Verileri Koruma Kurula 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,

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

Tüm bunların yanında verilerin işlenmesi ve saklanması mecburi kılan yasaların bir kısmı aşağıda belirtilmektedir:

- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 30295 Sayılı Karayolu Taşıma Yönetmeliği

ve tüm diğer emredici mevzuat hükümleri.

10. Kişisel Verileri İmha Teknikleri

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

10.1. Silme Yöntemleri

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.

10.2. Yok Etme Yöntemleri

Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler

Kağıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kağıt kırma makinelerinde geri döndürülemez 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 değerlerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

10.3. Anonimleştirme İşlemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin kimliği belirli bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemidir. Aşağıdaki yöntemler kullanılır:

Maskelme: Doğrudan tanımlayıcı bilgilerin gizlenmesi.

Genelleştirme: Verilerin belirli bir grubu temsil edecek şekilde düzenlenmesi.

Veri Değiş Tokuşu: Verilerin rastgele değiştirilerek kimlik bilgilerinin gizlenmesi.

Bu yöntemler, özellikle istatistiksel analiz ve raporlama süreçlerinde kullanılmaktadır.

11. Periyodik İmha

Veriler, işleme amaçları ortadan kalktığı ve saklama süreleri dolduğunda periyodik olarak imha edilir:

İmha Dönemi	Sıklık
Elektronik Veriler	6 Ayda 1 kez
Fiziksel Veriler	6 Ayda 1 kez

12. Politikanın Yayınlanması ve Saklanması

Politika, elektronik ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

13. Politikanın Güncellemesi ve Uyum

Şirketimiz, mevzuatta ve şirket bünyesinde kişisel verilerin saklama/imha amacına yönelik yapılabilecek değişiklikler çerçevesinde her zaman güncelleme hakkını saklı tutmaktadır.

14. Politikanın Yürürlüğü

İşbu Politika şirketin internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir.