

# BİZ CEVAHİR İNŞAAT TURİZM ve SAĞLIK YATIRIMLARI A.Ş.

## KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI

### 1. GİRİŞ

#### 1.1. Amaç

Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Politikası ("**Politika**"), Biz Cevahir İnşaat Turizm Ve Sağlık Yatırımları A.Ş. ("**Şirket**") tarafından gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla Şirket tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca Veri Sorumlusu sıfatı ile hazırlanmıştır.

Şirket; misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; "*Aday Çalışanlar / Stajyerler, Aday Çalışan/Stajyer Referansları, Aday Çalışanlar/Stajyerlerin aile fertleri, Çalışanlar, Stajyerler, Eski Çalışanlar, Çalışanların/Stajyerlerin Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişiler, Yabancı çalışanın kiracısı, Yabancı çalışanın kira sözleşmesinin kefilisi, Taşeron İlgili Şirket Yetkilisi, Taşeron Çalışanları, TÜİK Yetkilisi, Tapu Müdürü, Web sitesine talep/başvuru gönderen kişiler, Aday misafirler, Misafirler, Müşteriler, Misafirlere ulaşmaya çalışan/not bırakan ilgili kişiler, Ziyaretçiler, Kira Sözleşmesinin gerçek kişi tarafı veya irtibat kişisi, Gerçek kişi kiracılar, kiracının irtibat kişisi, kiracı çalışanları ve gayrimenkulde ikamet eden kişiler, Sözleşmelerin gerçek kişi tarafı veya irtibat kişisi, Şirketle ticari ilişkisi olan gerçek kişiler, İhaleye katılan gerçek kişiler, Acente yetkilisi, Acente irtibat kişisi, Şirket ve iştiraklerinin ortakları, Yönetim kurulu ve yetkili kişiler, Transfer fiyatlandırma kapsamındaki ilgili gerçek kişiler, Geçici vergi dönemleri itibariyle en son kesilen faturada bahsi geçen gerçek kişiler, Potansiyel tedarikçi firma irtibat kişileri/yetkilileri, Şahıs şirketi tedarikçi, Tedarikçi tüzel kişi şirket yetkilisi/yetkilileri, Gerçek kişi tedarikçi, Sözleşme tarafı şirket yetkilisi/ gerçek kişi, Yeminli Mali Müşavir, Bağımsız Denetçi, Bağımsız Denetçi Yetkilileri*" kişilerine ait Kişisel Verilerin T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**")/ "**KVKK**") ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel Verilerin saklanması ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, Şirket tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan Politika'ya uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 1.2. Kapsam

Yukarıda sayılan kişilere ait Kişisel Veriler işbu Politika kapsamında olup Şirket'in sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen Kişisel Verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve Kişisel Veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

#### 1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| " <b>Açık Rıza</b> "        | Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza anlamına gelmektedir.  |
| " <b>Çalışan</b> "          | Şirket ve iştirakleri ile iş sözleşmesi veya vekalet sözleşmesine bağlı olarak işçi-işveren benzeri ilişkisi olan gerçek kişi anlamına gelmektedir. |
| " <b>Elektronik Ortam</b> " | Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar anlamına gelmektedir.       |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| <b>“Elektronik Ortam”</b>                        | <b>Olmayan</b> | Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar anlamına gelmektedir.  |
| <b>“İlgili Kişi”</b>                             |                | Kişisel verisi işlenen gerçek kişi anlamına gelmektedir.   |
| <b>“İmha”</b>                                    |                | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi anlamına gelmektedir.   |
| <b>“Kanun”/ “KVKK”</b>                           |                | 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu anlamına gelmektedir.   |
| <b>“Kayıt Ortamı”</b>                            |                | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam anlamına gelmektedir.  |
| <b>“Kişisel Veri”</b>                            |                | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişilere ilişkin her türlü bilgi anlamına gelmektedir.  |
| <b>“Kişisel Veri İşleme Envanteri”</b>           |                | Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri 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 envanteri anlamına gelmektedir. |
| <b>“Kişisel Verinin Anonim Hale Getirilmesi”</b> |                | İşbu Politika kapsamında kişisel verinin anonim hale getirilmesi, zaman zaman Yönetmelik’te yapılabilecek değişiklikleri de kapsayacak şekilde kişisel verinin başka verilerle eşleştirilmesi dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi işlemi anlamına gelmektedir.  |
| <b>“Kişisel Verinin İşlenmesi”</b>               |                | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem anlamına gelmektedir.   |
| <b>“Kişisel Verinin Silinmesi”</b>               |                | İşbu Politika kapsamında kişisel verinin silinmesi, zaman zaman Yönetmelik’te yapılabilecek değişiklikleri de kapsayacak şekilde kişisel verinin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi anlamına gelmektedir.   |
| <b>“Kişisel Verinin Yok Edilmesi”</b>            |                | İşbu Politika kapsamında kişisel verinin yok edilmesi, zaman zaman Yönetmelik’te yapılabilecek değişiklikleri de kapsayacak şekilde kişisel verinin hiçbir kimse tarafından, hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi anlamına gelmektedir.  |
| <b>“Kurul”</b>                                   |                | Kişisel Verileri Koruma Kurulu anlamına gelmektedir.   |
| <b>“Kurum”</b>                                   |                | Kişisel Verileri Koruma Kurumu anlamına gelmektedir.   |
| <b>“Özel Nitelikli Kişisel Veri”</b>             |                | Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri anlamına gelmektedir.  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 |   |
| “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 anlamına gelmektedir.   |
| “Politika”                      | İşbu Politika ve ileride kabul edilebilecek diğer politikaların tamamı anlamına gelmektedir.  |
| “Şirket”                        | <b>Biz Cevahir İnşaat Turizm Ve Sağlık Yatırımları A.Ş.</b> anlamına gelmektedir.   |
| “Veri Sorumlusu”                | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi anlamına gelmektedir.  |
| “Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi” | Veri Sorumlusu Şirket tarafından, Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülükleriyle ilgili olarak, Kurum ile iletişimi sağlamak amacıyla Veri Sorumluları Sicili’ne kayıt esnasında bildirilen gerçek kişi anlamına gelmektedir. İşbu Politika’nın yürürlük tarihi itibari ile Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi olarak VERBİS’e kaydedilmek üzere <b>Ayhan Aslan</b> seçilmiştir. |
| “Yönetmelik”                    | 28.10.2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik anlamına gelmektedir.  |

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirket’in tüm departmanları ve çalışanları, sorumlu departmanlarca Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, departman 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 saklanmasıyla sağlanması amacıyla Kişisel Veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu departmanlara aktif olarak destek verir.

Şirketimiz Yönetim Kurulu kararı ile KVKK ve ilgili mevzuat uyarınca, Şirketimizin Veri Sorumlusu sıfatıyla KVKK ve ilgili mevzuat ile uyumunun sağlanması amacıyla Kişisel Verilerin Korunması Komitesi oluşturulmasına karar verilmiştir Komite sorumluluk alanlarının esasen aşağıdakiler olarak belirlenmiştir

- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunması ile ilgili temel politikaları ve mevzuatla uyum sağlanması için yapılması gerekenleri belirlemek ve bir yol haritası hazırlamak,
- Belirlenen ve hazırlanan temel politika ve aksiyon adımlarını üst yönetimin onayına sunmak; uygulanmasını, sürekliliğini gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin politikaların ne şekilde uygulanacağına ve denetimin ne şekilde yapılacağına karar vermek, üst yönetimin onayını aldıktan sonra gerekli görevlendirmelerde bulunmak,
- Şirketin kişisel veri işleme faaliyetlerinde oluşabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını temin etmek; iyileştirme önerilerini üst yönetimin onayını sunmak,

- KVKK kapsamında yapılması gereken denetimleri takip etmek,
- Çalışanların kişisel verilerin korunması ve Şirket politikaları konusunda eğitilmelerini sağlamak,
- Kişisel veri sahiplerinin başvurularını en üst düzeyde karara bağlamak,
- Şirketin KVKK kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmesi için şirket içinde gerekli düzenlemelerde bulunmak, şirket içi farkındalığı sağlamak,
- Kişisel verilerin korunması konusundaki gelişmeleri takip etmek; bu gelişmeler kapsamında yapılması gerekenler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,
- Veri güvenliği için alınması gereken aksiyonlar tespit etmek ve yönetmek,
- Kanun'un uygulaması ile ilgili Şirket bünyesinde farkındalığı arttırmak için alınacak aksiyonları belirlemek, aksiyonlara ilişkin gerekli görev dağılımını yapmak,
- Kanun ve/veya politika ve prosedürün uygulanması ile ilgili ortaya çıkabilecek soru ve sorunların çözümü için gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,
- Gereken hallerde veri sahibi başvurularının çözümü için gerekli aksiyonları almak,
- Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin olarak tedarikçilerle ve iş ortakları ile olan ilişkileri yönetmek,
- Kurum ve Kurul ile olan ilişkileri yönetmek,
- KVKK ile uyumun gözetilmesi,

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, departmanları ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki şekildedir:

| UNVAN                                | DEPARTMAN  | GÖREV   |
|--------------------------------------|--|---|
| Kişisel Verilerin Korunması Komitesi | Genel Müdür, Muhasebe Müdürü, Operasyon Müdürü, IT(Bilgi İşlem) Müdürü | Çalışanların politikaya uygun hareket etmesinden sorumludur.  |
| Kişisel Verilerin Korunması Komitesi | Genel Müdür, Muhasebe Müdürü, Operasyon Müdürü, IT(Bilgi İşlem) Müdürü | Politika'nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesinden sorumludur. |
| IT (Bilgi İşlem) Müdürü              | IT(Bilgi İşlem) Departmanı   | Politika'nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.                                 |
| Kişisel Verilerin Korunması Komitesi | Genel Müdür, Muhasebe Müdürü, Operasyon Müdürü, IT(Bilgi İşlem) Müdürü | Görevlerine uygun olarak Politika'nın yürütülmesinden sorumludur.   |

### 3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel Veriler, Şirket tarafından aşağıda belirtilen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır:

| Elektronik Ortamlar | Elektronik Olmayan Ortamlar |
|---------------------|-----------------------------|
|---------------------|-----------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kişisel Bilgisayarlar (Masaüstü, Dizüstü)</li><li>• Mobil Cihazlar (Telefon, Tablet)</li><li>• Office 365b (Outlook)</li><li>• Hafele Dialock Oda Kartı Programı</li><li>• Telefon uygulaması (Hanwha Techwin Company LTD.)</li><li>• LINK Programı</li><li>• Yedekleme Ünitesi</li><li>• Yedekleme Sunucusu</li><li>• Opera Otel İşletim Sistemi</li><li>• E-fatura/E-arşiv Sistemi</li><li>• Güvenlik Kamerası Akıllı Telefon Uygulaması</li><li>• Misafir Odaları Kapı Logları</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiziki Dosyalama</li><li>• Arşiv</li><li>• Muhasebe Arşivi</li><li>• Tutanak Klasörü</li><li>• Şirket kasalar</li></ul> |
|---|---|

#### 4. SAKLAMAYA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Şirket'in Kişisel Veri ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin işlenmesindeki öncelikli kuralı, Kanun'a uygun şekilde ilgili kişinin Açık Rızasının alınmasıdır.

Şirket, Kişisel Veri sahibinin Açık Rızası ile veya Kanun'un 5. maddesinde öngörülen ve aşağıda sıralanmış olan hallerde açık rıza olmaksızın Kişisel Verileri işleyebilmektedir:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Şirket'in hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- Kişisel veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- Kişisel veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirket'in meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Bu sayılan haller aynı zamanda Şirket'in İlgili Kişiler'in Kişisel Verilerini saklamasını gerektiren hukuki sebeplerdir.

Kişisel Verilerin saklanması için ilgili mevzuatta belli bir süre öngörülüp öngörülmediğini tespit edilerek, Türk Ceza Kanunu'nun 138. maddesi ve Kanun'un 4 ve 7. maddelerine uygun olarak; işlenen Kişisel Verilerin, yalnızca ilgili mevzuatta öngörülmüş bir süre olması halinde bu süre boyunca veya ilgili mevzuatta bir süre öngörülmemiş ise Kişisel Veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar muhafaza edilmesi sağlanmaktadır. Kişisel Verilerin işleme amacı sona ermiş; ilgili mevzuat ve şirketin belirlediği saklama sürelerinin de sonuna gelmişse; Kişisel Veriler yalnızca olası hukuki

uyuşmazlıklarda delil teşkil etmesi veya Kişisel Veriye bağlı ilgili hakkın ileri sürülebilmesi veya savunmanın tesis edilmesi amacıyla kanunen öngörülen zamanaşımı süresi kadar saklanabilir.

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 Kurum tarafından kabul edilmesi,
- Kurumun, 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,

durumlarında ise Şirket tarafından İlgili Kişinin talebi üzerine silinmekte, yok edilmekte ya da re'sen silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Şirket, gösterdiği faaliyetler çerçevesinde kendi bünyesinde İlgili Kişilerin Kişisel Verilerini Şirket'in Kişisel Veri İşleme Envanterine uygun olarak aşağıda belirtilen amaçlarla işlemekte ve saklamakta ve aşağıdaki gibi belirlediği saklama ve imha sürelerine uymaktadır:

| Veri Sahibi                    | Veri Kategorisi  | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi     |
|--------------------------------|--|---|--------------------|
| • Aday Çalışanlar / Stajyerler | • Kimlik Bilgisi<br>• Mesleki Deneyim<br>• Görsel Kayıtlar<br>• Felsefi İnanç, Din, Mezhep veya Diğer İnançlar<br>• İrk ve Etnik Köken<br>• Ceza Mahkûmiyeti<br>• Dernek Üyeliği<br>• Vakıf Üyeliği<br>• Sendika Üyeliği<br>• İletişim<br>• Biyometrik ve Genetik Veriler,<br>• Sağlık ve Cinsel Hayata ilişkin Veriler<br>• Diğer | • Uygun çalışan adayı bulunması,<br>• Çalışanların işe başlama ve/veya özlük süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,<br>• Çalışan adaylarının başvuru, seçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,<br>• Stajyer ve/veya öğrenci temin, yerleştirilmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,<br>• Çalışan adayı ve/veya öğrenci ve/veya stajyer yerleştirilmesi için gerekli iç/dış iletişim aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,<br>• Yeni bir pozisyon açılması durumunda değerlendirme imkanı verilmesi,<br>• Dijital ve/veya diğer mecralarda toplanan aday çalışan/stajyer başvurularının seçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi, | • 1 yıl<br>• 2 yıl |

<sup>1</sup> İşleme ve saklama amaçları yeknesaklık sağlamak açısından hiç değiştirilmeden Kişisel Veri İşleme Envanterinden alınmıştır.

| Veri Sahibi  | Veri Kategorisi   | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi   |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aday Çalışan/Stajyer Referansı</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Mesleki Deneyim</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ücretlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Uygun çalışan adayı bulunması,</li> <li>Çalışanların işe başlama ve/veya özlük süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,</li> <li>Çalışan adaylarının başvuru, seçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,</li> <li>Stajyer ve/veya öğrenci temin, yerleştirilmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Çalışan adayı ve/veya öğrenci ve/veya stajyer yerleştirilmesi için gerekli iç/dış iletişim aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Yeni bir pozisyon açılması durumunda değerlendirme imkanı verilmesi,</li> <li>Dijital ve/veya diğer mecralarda toplanan aday çalışan/stajyer başvurularının seçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 yıl</li> <li>2 yıl</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aday Çalışanlar/Stajyerlerin aile fertleri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uygun çalışan adayı bulunması,</li> <li>Çalışanların işe başlama ve/veya özlük süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,</li> <li>Çalışan adaylarının başvuru, seçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,</li> <li>Stajyer ve/veya öğrenci temin, yerleştirilmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Çalışan adayı ve/veya öğrenci ve/veya stajyer yerleştirilmesi için gerekli iç/dış iletişim aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Yeni bir pozisyon açılması durumunda değerlendirme imkanı verilmesi,</li> <li>Dijital ve/veya diğer mecralarda toplanan aday çalışan/stajyer başvurularının seçme ve</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 yıl</li> <li>2 yıl</li> </ul> |

| Veri Sahibi   | Veri Kategorisi   | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>   | Saklama Süresi   |
|---|---|--|--|
|   |   | değerlendirme süreçlerinin planlaması ve/veya yürütülmesi,   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışan, Stajyer Eski Çalışan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Mesleki Deneyim</li> <li>Özlük</li> <li>Sağlık ve Cinsel Hayata ilişkin Veriler</li> <li>Diğer</li> <li>Ceza Mahkûmiyeti</li> <li>Felsefi İnanç, Din, Mezhep veya Diğer İnançlar</li> <li>İrk ve Etnik Köken</li> <li>Biyometrik ve Genetik Veriler,</li> <li>Görsel ve İşitsel kayıtlar</li> <li>Pasaport Bilgisi</li> <li>Kira Sözleşmesi Bilgileri</li> <li>Tapu Bilgileri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanlar için İş akdi ve Mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,</li> <li>Çalışanların işe başlama ve/veya özlük süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,</li> <li>Kanuni yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li> <li>Dava zaman aşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> <li>Hukuki süreçlerin takibi,</li> <li>Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li> <li>Çalışan bilgi/belge taleplerinin karşılanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Çalışanlar-Şirket ilişkilerinin yönetimi ve Çalışanların Şirkete olan sorumlulukların sınırlarının çizilmesi,</li> <li>Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve/veya denetimi,</li> <li>Disiplin/etik süreçleri ile ilgili gerekli operasyonel faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>İş faaliyetlerinin geriye dönük olarak takibi,</li> <li>Şirket içi denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> <li>Çalışanların iş süreçlerinin iyileştirilmesine ve/veya çalışan verimliliğinin arttırılmasına yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Şirket İnsan kaynakları politikalarının ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi,</li> <li>İş sağlığı ve/veya güvenliği çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Şirket içi oryantasyon aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İş ilişkisi süresince ve iş ilişkisi sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> <li>İş ilişkisi süresince ve iş ilişkisi sona ermesinden itibaren 3 yıl</li> <li>2 yıl</li> <li>Çalışanlara belgelerin ibraz edilmesine kadar</li> <li>Çalışanın/stajyerin çalışma süresi boyunca</li> <li>1 yıl</li> <li>2 Yıl</li> <li>Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> <li>6 ay</li> <li>15 gün</li> </ul> |



| Veri Sahibi | Veri Kategorisi | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi |
|-------------|-----------------|---|----------------|
|             |                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi güvenliği süreçlerinin planlanması, denetimi ve/veya icrası,</li><li>• Arşivleme ve saklama faaliyetlerinin yürütülmesi,</li><li>• Bilgi teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve/veya yönetilmesi,</li><li>• Yedekleme ünitesi hizmetinin dışarıdan alınması,</li><li>• E-posta alış verişlerinin kayıt altına alınmasına ilişkin yasal düzenlemelere uygunluk ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</li><li>• İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi,</li><li>• Çalışanlara yönelik yan haklar ve/veya menfaatlerin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• İşyeri yerleşkesi veya tesis güvenliğinin temini,</li><li>• Müşteri ilişkileri yönetimi, müşteri taleplerinin yerine getirilmesi süreçlerinin icrası ve takibi,</li><li>• Resmi kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belge ile taleplerin sağlanması ve kayıt altına alınması faaliyetlerinin planlanması,</li><li>• Fatura tanzimi, doğrulama ve/veya iptali işlemlerine ilişkin faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Çalışanların işe ulaşmalarının planlanması, icrası ve/veya denetimi,</li><li>• İş ortakları ile olan ilişkilerin yönetimi,</li><li>• Finans ve/veya muhasebe ve bağımsız denetim işlerinin takibi,</li><li>• Finans ve/veya muhasebe ve yeminli mali müşavir işlerinin takibi,</li><li>• İş sürekliliğinin sağlanması,</li><li>• Satın alma süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,</li><li>• Şirketimizin iç/dış denetim, teftiş, soruşturma ve/veya</li></ul> |                |

| Veri Sahibi | Veri Kategorisi | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>   | Saklama Süresi |
|-------------|-----------------|--|----------------|
|             |                 | <p>kontrol faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Şirket faaliyetlerinin Şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Kurumsal yönetim faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Çalışanların performans/yetenek değerlendirme süreçlerinin, ücretlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Bordrolama süreçlerinin denetimi,</li><li>• Atama/terfi süreçlerinin onaylanması ve denetimi,</li><li>• Teşvik ve ödüllendirme hizmetlerinin sunulmasına yönelik süreçlerin denetimi,</li><li>• Şirket güvenlik süreçleri için istihbarat aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Yer işletmeleri güvenlik politikalarına ve prosedürlerine uyumluluk için gerekli faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Ürün ve hizmetlerle ilgili güvenlik tedbirlerinin alınmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• İş faaliyetlerinin ve operasyonel süreçlerin yürütülmesi,</li><li>• Çalışanların ofis ve misafir odalarına giriş çıkışlarının temini ve takibinin sağlanması,</li><li>• Çalışanların işe ulaşımının planlanması, icrası ve/veya denetimi,</li><li>• Biz Cevahir Hotel İstanbul Şubesi DoubleTree By Hilton Esentepe'den merkeze aktarılan aylık yevmiye defter kayıtlarının LINK Muhasebe programına aktarılması ve Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik yevmiye defteri ve Defter-i kebir'in gönderilmesi,</li></ul> |                |

| Veri Sahibi   | Veri Kategorisi  | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>   | Saklama Süresi  |
|---|--|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumun İnşai ve Teknik işlerde yetkili kişilerin çalıştırılması ve iş güvenliğinin sağlanması,</li> <li>Çalışanların çalışma programının oluşturması ve takip edilmesi ,</li> <li>İş sağlığı ve/veya güvenliği çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Mağazalarda çalışma yapacak olan kişilere ait bilgilerin alınması ve iş güvenliğine uygunluğunun kontrol edilmesi</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanların/Stajyerlerin Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişiler</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanlar için İş akdi ve Mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,</li> <li>Çalışanların işe başlama ve/veya özlük süreçlerinin planlanması ve/veya yürütülmesi,</li> <li>Kanuni yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>İş ilişkisi süresince ve iş ilişkisi sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Yabancı çalışanın kiracısı</li> <li>Yabancı çalışanın kira sözleşmesinin kefilisi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>Diğer</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanlar için İş akdi ve Mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,</li> <li>Çalışan bilgi/belge taleplerinin karşılanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Şirketin İnsan kaynakları politikalarının ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi,</li> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>İş ilişkisi süresince ve iş ilişkisi sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşeron İlgili Şirket Yetkilisi</li> <li>Taşeron Çalışanı</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Mesleki Deneyim</li> <li>Özlük</li> <li>Sağlık ve Cinsel Hayata ilişkin Veriler</li> <li>Diğer</li> <li>Ceza Mahkûmiyeti</li> <li>Felsefi İnanç, Din, Mezhep veya Diğer İnançlar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi,</li> <li>Çalışanların iş faaliyetlerinin takibi ve/veya denetimi,</li> <li>Çalışanlara yönelik yan haklar ve/veya menfaatlerin planlanması ve/veya icrası</li> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Yıl</li> <li>Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> <li>Olay/ durum tespit tarihinden itibaren 15 Yıl</li> <li>15 Yıl</li> <li>Dava zamanaşımı ve davanın devam</li> </ul> |

| Veri Sahibi | Veri Kategorisi  | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>   | Saklama Süresi            |
|-------------|--|--|---------------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Irk ve Etnik Köken</li><li>• Biyometrik ve Genetik Veriler,</li><li>• Görsel ve İşitsel kayıtlar</li></ul> | <p>muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,</li><li>• Çalışanların çalışma programının oluşturması ve takip edilmesi ile taşeron çalışanın istihdam edildiği firma tarafından kesilen faturanın onaylanması,</li><li>• Şirket yerleşkeleri ve/veya tesislerinin güvenliğinin temini, şirket operasyonlarının güvenliğinin temini,</li><li>• Şirketimizin iç/dış denetim, teftiş, soruşturma ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması v/veya icrası,</li><li>• AVM açılış ve kapanış için rutin kontrollerin yapılması, şirketimizin iç/dış denetim, teftiş, soruşturma ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması v/veya icrası;</li><li>• Personel giriş çıkışlarının kontrol edilmesi,</li><li>• İç denetim/istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi,</li><li>• Çalışanların performans/yetenek değerlendirme süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Çalışanların iş süreçlerinin iyileştirilmesine ve/veya çalışan verimliliğinin artırılmasına yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi süreçlerinin planlanması ve/veya icrası;</li><li>• İş sağlığı ve/veya güvenliği çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Mağazalarda çalışma yapacak olan kişilere ait bilgilerin alınması ve iş güvenliğine uygunluğunun kontrol edilmesi;</li><li>• Şirketimizle iş ilişkisi içerisindeki 3. kişi şahıs çalışanlarının iş takibinin sağlanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Çalışma yapan taşeron firmaların yaptıkları çalışmalara ait detayları yazması ve sözleşmeye</li></ul> | edebileceği muhtemel süre |

| Veri Sahibi   | Veri Kategorisi   | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi  |
|---|---|---|---|
|   |   | uygun çalışmalarının kontrol edilmesi   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>TÜİK Yetkilisi</li> <li>Tapu Müdürü</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Mesleki Deneyim</li> <li>Diğer</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili Kişinin Kendisi Tarafından Alenileştirilmiş Olması ,</li> <li>İş faaliyetlerinin geriye dönük olarak takibi, şirket içi denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> <li>Çalışanlar için İş akdi ve Mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,</li> <li>Çalışan bilgi/belge taleplerinin karşılanması faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Şirketin İnsan kaynakları politikalarının ve süreçlerinin planlanması ve icra edilmesi,</li> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 yıl</li> <li>İş ilişkisi süresince ve iş ilişkisi sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Web sitesine talep/başvuru gönderen kişiler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dijital ve/veya diğer mecralarda toplanan müşteri talep ve/veya şikâyetlerinin değerlendirilmesi, takibi ve/veya yönetimi,</li> <li>İş sürekliliğinin sağlanması,</li> <li>Potansiyel misafir ve event sahipleri ile iş ilişkisinin kurulması,</li> <li>Müşteri talep ve başvurularının yanıtlanması,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 yıl</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aday misafir</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>Biyometrik ve Genetik Veriler</li> <li>Felsefi İnanç, Din, Mezhep veya Diğer İnançlar</li> <li>İrk ve Etnik Köken</li> <li>Biyometrik Veri</li> <li>Sağlık Verileri</li> <li>Pasaport Bilgileri</li> <li>İletişim</li> <li>Ödeme Bilgileri</li> <li>Mesleki Deneyim</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşme imzalanması,</li> <li>Müşteri ilişkileri yönetimi, süreçlerin planlanması, daha önce konaklama yapıp yapılmadığının tespiti,</li> <li>Kimlik doğrulama faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Geriye dönük rezervasyonların takibi,</li> <li>Hukuki mercilerin sorması halinde adli mercilere verilerin kanuni süresi içerisinde temini,</li> <li>Dava zamanaşımı ve dava açılması durumunda devam edeceği muhtemel süre,</li> <li>Hizmet satış süreçlerinin takibi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>15 yıl</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Misafir</li> <li>Müşteri</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Mesleki Deneyim</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri memnuniyeti ve müşteri ilişkileri yönetimi,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 yıl</li> <li>Hizmetin ifası tamamlanana kadar</li> </ul>                                     |

| Veri Sahibi | Veri Kategorisi   | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi  |
|-------------|---|---|---|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diğer</li> <li>• Felsefi İnanç, Din, Mezhep veya Diğer İnançlar</li> <li>• Irk ve Etnik Köken</li> <li>• Biyometrik Veri</li> <li>• Sağlık Verileri</li> <li>• Görsel ve İşitsel kayıtlar</li> <li>• Pasaport Bilgileri</li> <li>• Ödeme Bilgileri</li> <li>• Ruhsat Bilgileri</li> <li>• Ehliyet Bilgileri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Müşteri taleplerinin yerine getirilmesi süreçlerinin icrası ve takibi ,</li> <li>• Dava zaman aşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> <li>• İşyeri yerleşkesi veya tesis güvenliğinin temini,</li> <li>• Şirket içi denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> <li>• Resmi kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belge ile taleplerin sağlanması ve kayıt alma alınması faaliyetlerinin planlanması,</li> <li>• Fatura tanzimi, doğrulama ve/veya iptali işlemlerine ilişkin faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>• Şikayet ve/veya itiraz süreçlerinin yürütülmesi, müşteri ilişkilerinin yönetimi,</li> <li>• Müşteri memnuniyeti ve/veya tecrübesine yönelik aktivitelerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>• Arşivleme faaliyetlerinin yürütülmesi ve şirket içi denetimin sağlanması,</li> <li>• Şirket'in iç/dış denetim, teftiş, soruşturma ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>• Ürün ve hizmet sunulması,</li> <li>• Ürün ve hizmetlerle ilgili güvenlik tedbirlerinin alınmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>• Operasyonel faaliyetlerin icrası, ürün ve hizmet sunulmasına ilişkin denetim ve kontrolün sağlanması,</li> <li>• Şirket güvenlik süreçleri için istihbarat aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>• Şirket içi denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> <li>• Yer işletmeleri güvenlik politikalarına ve prosedürlerine uyumluluk için gerekli faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> <li>• 1 gün</li> <li>• 1 yıl</li> <li>• 6 ay</li> <li>• Misafirin konakladığı süre boyunca</li> <li>• 15 gün</li> <li>• 5 yıl</li> <li>• Rezervasyon alınana kadar</li> <li>• Aktivite bitene kadar</li> <li>• Olayın bitiminden itibaren 15 yıl sonra</li> <li>• Acenteye iletilene kadar</li> </ul> |

| Veri Sahibi | Veri Kategorisi | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi |
|-------------|-----------------|---|----------------|
|             |                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Şirketimizin iç/dış denetim, teftiş, soruşturma ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Şirket faaliyetlerinin Şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Kurumsal yönetim faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Daha önce konaklama yapıp yapılmadığının tespiti,</li><li>• Kimlik doğrulama faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Konfirme teyit sürecinin tamamlanması,</li><li>• Rezervasyon yapılmasının temini,</li><li>• Hizmet satış süreçlerinin takibi,</li><li>• Şirket operasyonlarının güvenliğinin temini,</li><li>• Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li><li>• İş faaliyetlerinin geriye dönük olarak takibi,</li><li>• Hizmet ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve/veya takibi,</li><li>• İş faaliyetlerinin takibi, hizmetlerin iptal süreçlerinin yönetimi,</li><li>• Şirket içi departmanlar arası iletişimin ve iş sürekliliğinin sağlanması,</li><li>• Hizmet temin faaliyetlerinin sağlanması ve yönetimi,</li><li>• Hizmetlerin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve/veya takibi,</li><li>• Misafirlere acente aracılığıyla transfer hizmetinin sunulması,</li><li>• Etkinlik ve organizasyon yönetimine ilişkin faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li><li>• Mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,</li><li>• Hukuki mercilerin sorması halinde adli mercilere verilerin kanuni süresi içerisinde temini,</li></ul> |                |

| Veri Sahibi   | Veri Kategorisi  | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>   | Saklama Süresi   |
|---|--|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herhangi bir misafirin hizmet ile ilgili şikayetinde geriye dönük kayıt incelemesi işlemlerinin yönetimi,</li> <li>İş ortakları ve/veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,</li> <li>Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi,</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,</li> <li>Şirket içi raporlama faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Misafire ulaşmaya çalışan/not bırakan ilgili kişi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri İlişkileri Yönetimi,</li> <li>Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Planlanması ve/veya İcrası,</li> <li>Şirket içi denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5 yıl</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziyaretçi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görsel ve İşitsel Kayıtlar</li> <li>Kimlik</li> <li>Sağlık ve Cinsel Hayata ilişkin Veriler</li> <li>Felsefi İnanç, Din, Mezhep veya Diğer İnançlar</li> <li>İrk ve Etnik Köken</li> <li>Biyometrik ve Genetik Veriler,</li> <li>Ruhsat Bilgileri</li> <li>Ehliyet Bilgileri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Şirket güvenlik süreçleri için istihbarat aktivitelerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Şirket içi denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> <li>Yer işletmeleri güvenlik politikalarına ve prosedürlerine uyumluluk için gerekli faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Ürün ve hizmetlerle ilgili güvenlik tedbirlerinin alınmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Ziyaretçi kaydı oluşturulması ve/veya takibi,</li> <li>Şirket yerleşkeleri veya tesislerinin güvenliğinin temini,</li> <li>İç kontrol ve tesis güvenliğinin sağlanması,</li> <li>Yasal zorunluluğun yerine getirilmesi,</li> <li>Şirket içi raporlama faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> <li>Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi,</li> <li>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,</li> <li>Soruşturma ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması v/veya icrası,</li> <li>AVM içerisinde yaşanan durumların raporlanması;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>6 ay</li> <li>5 yıl</li> <li>Olayın bitiminden itibaren 15 yıl sonra</li> </ul> |



| Veri Sahibi   | Veri Kategorisi  | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi  |
|---|--|---|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Etkinliğe/kampanyaya katılımın teyidi,</li> <li>İstatistiksel amaçlarla katılımcı sayısının belirlenmesi,</li> <li>Temin edilen iletişim bilgilerinin farklı dönemlerde gerçekleşecek kampanya ve etkinliklerden haberdar edilmesi için kullanılması,</li> <li>Pazarlama faaliyetlerine konu yapılacak kişilerin tüketici davranışı kriterleri doğrultusunda tespiti ve/veya değerlendirilmesi,</li> <li>Kişiyeye özel pazarlama ve/veya tanıtım aktivitelerinin (veri zenginleştirme, profilleme, segmentasyon ve benzeri) tasarlanması ve/veya icrası,</li> <li>Dijital ve/veya diğer mecralarda reklam ve/veya tanıtım ve/veya pazarlama aktivitelerinin tasarlanması ve/veya icrası,</li> <li>Dijital ve/veya diğer mecralarda müşteri kazanım ve/veya mevcut müşterilerde değer yaratımı üzerine geliştirilecek aktivitelerin tasarlanması ve/veya icrası;</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Kira Sözleşmesinin gerçek kişi tarafı veya irtibat kişisi</li> <li>Gerçek kişi kiracılar, kiracının irtibat kişisi, kiracı çalışanları ve gayrimenkulde ikamet eden kişiler</li> <li>Sözleşmelerin gerçek kişi tarafı veya irtibat kişisi</li> <li>Şirketle ticari ilişkisi olan gerçek kişiler</li> <li>İhaleye katılan gerçek kişiler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Diğer</li> <li>Mesleki Deneyim</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dava zaman aşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,</li> <li>Resmi kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belge ile taleplerin sağlanması ve kayıt altına alınması faaliyetlerinin planlanması,</li> <li>Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li> <li>Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi,</li> <li>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi,</li> <li>İş ortakları ile olan ilişkilerin yönetimi,</li> <li>Finans ve/veya muhasebe ve yeminli mali müşavir işlerinin takibi,</li> <li>Kiracılardan gelecek talep ve şikayetlerin cevaplanması,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> <li>2 Yıl</li> <li>Kira süresi boyunca ve tahliye sürecinin tamamlanmasına kadar</li> <li>İlgili sözleşmenin bitiminden itibaren 15 Yıl</li> <li>15 yıl</li> <li>İhalenin bitiminden itibaren 15 yıl</li> </ul> |

| Veri Sahibi   | Veri Kategorisi  | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi  |
|---|--|---|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiracılar ile ilişkilerin yürütülmesi,</li> <li>Kira süresince gayrimenkulde oluşabilecek arızaların giderilmesi ve tahliye işlemlerinin yürütülmesi,</li> <li>Mal/ hizmet satın alım süreçlerinin yürütülmesi,</li> <li>Tedarikçilerle ilişkilerin yürütülmesi,</li> <li>Kiralayan ve kiracı arasında kiraya verilen yer için sözleşme yapılması;</li> <li>İş sağlığı ve/veya güvenliği çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Mağazalarda çalışma yapacak olan kişilere ait bilgilerin alınması ve iş güvenliğine uygunluğunun kontrol edilmesi</li> </ul>                               |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acente yetkilisi</li> <li>Acente irtibat kişisi</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Mesleki Deneyim</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Rezervasyon faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi,</li> <li>Hizmet satış süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşme imzalanması,</li> <li>Daha önce konaklama yapıp yapılmadığının tespiti,</li> <li>Kimlik doğrulama faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Geriye dönük rezervasyonların takibi,</li> <li>Hukuki mercilerin sorması halinde adli mercilere verilerin kanuni süresi içerisinde temini,</li> <li>Dava zamanaşımı ve dava açılması durumunda devam edeceği muhtemel süre,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>3 yıl</li> <li>15 yıl</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Şirket ve ortaklarının ve ortakları,</li> <li>Yönetim kurulu ve yetkili kişiler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Felsefi İnanç, Din Mezhep ve Diğer İnançlar</li> <li>Diğer</li> <li>Sağlık Verileri</li> <li>Biyometrik Veri</li> <li>Pasaport Bilgileri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,</li> <li>Resmi kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belge ile taleplerin sağlanması ve kayıt</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> <li>Ortağın şirketten ayrılması veya yönetim kurulu üyesinin görev</li> </ul> |

| Veri Sahibi   | Veri Kategorisi   | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>  | Saklama Süresi  |
|---|---|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Özlük</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>alınması faaliyetlerinin planlanması,</li> <li>Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li> <li>Şirket işleyişinin yürütülmesi,</li> <li>Gerekli olması halinde talep eden kurumlarla paylaşılması,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>süresinin bitimine kadar</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Transfer fiyatlandırma kapsamındaki ilgili gerçek kişiler,</li> <li>Geçici vergi dönemleri itibariyle en son kesilen faturada bahsi geçen gerçek kişiler,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Diğer</li> <li>Mesleki Deneyim</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,</li> <li>Resmi kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belge ile taleplerin sağlanması ve kayıt altına alınması faaliyetlerinin planlanması,</li> <li>Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> </ul>                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Potansiyel tedarikçi firma irtibat kişileri/yetkilileri</li> <li>Şahıs şirketi tedarikçi,</li> <li>Tedarikçi tüzel kişi şirket yetkilisi/yetkilileri</li> <li>Gerçek kişi tedarikçi,</li> <li>Matbaa yetkilisi</li> <li>Sözleşme tarafı şirket yetkilisi/gerçek kişi,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Diğer</li> <li>Mesleki Deneyim</li> <li>Biyometrik Veri</li> <li>Pasaport Bilgileri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,</li> <li>Resmi kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belge ile taleplerin sağlanması ve kayıt altına alınması faaliyetlerinin planlanması,</li> <li>Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li> <li>İş ortakları ve/veya tedarikçilerle olan ilişkilerin yönetimi,</li> <li>Finans ve/veya muhasebe işlerinin takibi,</li> <li>Satın alma süreçlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Tedarikçilerden teklif alımı ve teklif formlarının doldurulmasının gerçekleştirilmesi,</li> <li>Fiyat karşılaştırmasının yapılması,</li> <li>Tekliflerin değerlendirilmesi ve onaylanması,</li> <li>Teklif verme süreçlerinin takibi,</li> <li>Piyasa fiyat kontrolü süreçlerinin yürütülmesi,</li> <li>Tedarikçilere sipariş verilmesinin sağlanması,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> <li>2 yıl</li> <li>5 yıl</li> </ul> |

| Veri Sahibi  | Veri Kategorisi   | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>   | Saklama Süresi  |
|--|---|--|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gönderilen siparişlerin kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi,</li> <li>Şirket içi denetim sürecinin yönetilmesi ve ticari ilişkinin tekrar kurulabilmesi için irtibata geçilmesinin sağlanması,</li> <li>Mal ve hizmet tedarik süreçlerinin yürütülmesi,</li> <li>Şirket için kayıt ve iş takibinin gerçekleştirilmesi,</li> <li>Olası taleplerin cevaplanmasının sağlanması,</li> <li>Şirketimizin iç/dış denetim, teftiş, soruşturma ve/veya kontrol faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Şirket faaliyetlerinin Şirket prosedürleri ve/veya ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin temini için gerekli operasyonel faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Kurumsal yönetim faaliyetlerinin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Fatura tanzimi, doğrulama ve/veya iptali işlemlerine ilişkin faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Biz Cevahir Hotel İstanbul Şubesi DoubleTree By Hilton Esentepe'den merkeze aktarılan aylık yevmiye defter kayıtlarının LINK Muhasebe programına aktarılması ve Gelir İdaresi Başkanlığına elektronik yevmiye defteri ve Defter-i kebir'in gönderilmesi,</li> <li>Sözleşme süreçlerinin ve/veya hukuki taleplerin takibi,</li> </ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Yeminli Mali Müşavir</li> <li>Bağımsız Denetçi</li> <li>Bağımsız Denetçi Yetkilileri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik</li> <li>İletişim</li> <li>Diğer</li> <li>Mesleki Deneyim</li> <li>Özlük</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dava zamanaşımı süresi ve davanın devam edeceği muhtemel süre boyunca ihtilaf için delil olarak kullanılması,</li> <li>Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi,</li> <li>Fatura tanzimi, doğrulama ve/veya iptali işlemlerine ilişkin faaliyetlerin planlanması ve/veya icrası,</li> <li>Resmi kurum ve kuruluşlardan talep edilen bilgi ve belge ile</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sözleşmenin veya ticari ilişkinin sona ermesinden itibaren 15 yıl</li> </ul> |

| Veri Sahibi | Veri Kategorisi | İşleme ve Saklama Amacı <sup>1</sup>   | Saklama Süresi |
|-------------|-----------------|--|----------------|
|             |                 | taleplerin sağlanması ve kayıt alma alınması faaliyetlerinin planlanması, <ul style="list-style-type: none"><li>• Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi,</li><li>• İş ortakları ile olan ilişkilerin yönetimi,</li><li>• Finans ve/veya muhasebe ve yeminli mali müşavir işlerinin takibi,</li><li>• İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi,</li></ul> |                |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>İmha Süresi:</b> | Tüm Veri Sahibi ve Veri Kategorisi başlıkları için İmha Süresi ortaktır, bu süre saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresi olarak belirlenmiştir. |
|---------------------|---|

Özel Nitelikli Verilerin Saklanması ve İşlenmesine ilişkin detaylı açıklamalar Şirket Özel Nitelikli Kişisel Veri İşlenmesi Prosedüründe detaylandırılmıştır.

## 5. 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 Kanunun 12 nci maddesiyle Kanunun 6 ncı maddesi dördüncü fıkrası gereği Özel Nitelikli Kişisel Veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde Şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

### 5.1. Teknik Tedbirler

- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemlerin alınması,
- Hukuka aykırı işlemeyi önlemeye yönelik risklerin belirlenmesi, bu risklere uygun teknik tedbirler alınması,
- Erişim yetki ve rol dağılımları için prosedürlerin oluşturulması ve uygulanması,
- Yetki matrisinin uygulanması,
- Erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimlerin kontrol altında tutulması,
- Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanması ve uygulanması.
- Hukuka aykırı işleme tespiti halinde ilgili kişiye ve kurula bildirmek için bir sistem ve altyapı oluşturulması,
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamalarının yüklenmesi,
- Bilgi sistemlerinin güncel halde tutulması,
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolaların kullanılması ve güvenli kayıt tutma (loglama) sistemlerin kullanılması,
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan yedekleme programlarının kullanılması,
- Firewall, anti virüs programları, bilgisayar ve server işletim sistemlerinin güncel olarak kullanılması,
- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliğinin sağlanması,
- Ağ yoluya kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılması,

- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınması,
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanması,
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılması,
- Alınan siber güvenlik önlemlerinin uygulamasının sürekli takip edilmesi,
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılması,
- Kişisel veri işleyen, hizmet sağlayıcılar ile imzalanan taahhütnameler içinde denetim yetkisi ve KVKK kapsamındaki farkındalıklarının önemini hatırlatan hükümler ilave edilmesi,
- Fiziksel güvenlik için uygun teknik tedbirlerin alınması.

## 5.2. İdari Tedbirler

Şirket tarafından, işlediği Kişisel Verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

- Kişisel Veri İhlal Bildirimi Prosedürü, Özel Nitelikli Kişisel Veri İşleme Prosedürü, KVKK Eğitim Prosedürü, Veri Aktarım Prosedürü, KVKK Başvuru Formu (Çalışanlar için), KVKK Başvuru Formu (Diğer kişiler için), KVKK Veri Sahibi Başvuru Cevap Prosedürü, KVKK Denetim Prosedürü, işbu Saklama ve İmha Politikasının ve diğer ilgili prosedür ve politikaların mevzuat ile uyumlu olarak oluşturulması ve gerekli kişilerin kullanımına sunulması
- Çalışanların niteliği ve teknik bilgi/becerisinin geliştirilmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmenin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri ve ilgili mevzuatlar hakkında eğitimler verilmesi,
- Çalışanlara gizlilik hükümleri de içerir KVKK taahhütleri imzalatılması,
- Şirket'in ticari ilişki içerisinde olduğu kişilerle olan sözleşmelerine KVKK'ya uyum için gerekli hükümlerin eklenmesi
- İlgili kişileri aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi ve bu kişilerin gerekli yerlerde açık rızalarının alınması,
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılması,
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmesi,
- Veri sorumlusu- veri sorumlusu, veri işleyen arasında taahhütname imzalanması.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

### 6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel Veriler Şirket tarafından aşağıdaki yöntemlerle silinir:

| 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. |

|  |   |
|--|---|
| <b>Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b> | 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. Yedeklenen verilerin de veri tabanı yöneticisince silinmesi sonrası veri hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale gelir |
| <b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>   | 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.  |

## 6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel Veriler Şirket tarafından aşağıdaki yöntemlerle yok edilir:

| <b>Veri Kayıt Ortamı</b>                                 | <b>Açıklama</b>   |
|--|---|
| <b>Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler</b>         | Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.  |
| <b>Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler</b> | 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. |

## 6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi, Kişisel Verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmiş olması için; Kişisel Verilerin, Veri Sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi Kayıt Ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

## 7. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Şirket, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirket her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## 8. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika'nın yürürlük tarihi 04.11.2019 olup, Politika'nın tamamının veya belirli maddelerinin yenilenmesi durumunda Politika'nın yürürlük tarihi güncellenecektir.