

**BY KARAASLAN İNŞ. TUR. VE TİC. LTD. ŞTİ.
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA, SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**



İçindekiler

1. Politika Amacı
2. Kapsam
3. Tanımlar
4. Veri Kategorileri, Saklama Süreleri ve İmha Yöntemleri
5. Kayıt Ortamları
6. Teknik ve İdari Tedbirler
7. Kişisel Verilerin İşlenme İlkeleri
8. Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesi
9. Veri Sahiplerinin Hakları
10. Veri İhlali Bildirim Prosedürü
11. Sorumluluklar
12. Politikanın Uygulanması ve Denetimi
13. Politikanın Güncellenmesi
14. İletişim Bilgileri



HOTEL
by KARAASLAN
INN
★★★★

1. Politika Amacı

Bu politika, By Karaaslan İnş. Tur. ve Tic. Ltd. Şti. ("Şirket") tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik, Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde, kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına, imhasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu politika, şirket çalışanları, ziyaretçiler, tedarikçiler, müşteriler, potansiyel müşteriler, iş ortakları, üçüncü kişilerin ve üçüncü kişi çalışanlarının işlenen kişisel verilerine ve bu verilerin saklanmasına ve imhasına ilişkindir.

3. Tanımlar

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Alenileştirme	İlgili kişinin kendisi tarafından herhangi bir şekilde kamuya açıklanmış olan veri.
Anonim Hale Getirme	Kişisel Verinin, Kişisel Veri niteliğini kaybedecek ve bu durumun geri alınamayacağı şekilde değiştirilmesidir.
Bulut Ortamı	Şirket bünyesinde yer almamakla birlikte, Şirket'in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlar.
Çalışan Adayı	ŞİRKET'e herhangi bir yolla iş başvurusunda bulunmuş ya da özgeçmiş ve ilgili bilgilerini ŞİRKET'in incelemesine açmış olan gerçek kişilerdir.
ŞİRKET Müşterisi	ŞİRKET ile herhangi bir sözleşmesel ilişkisi olup olmadığına bakılmaksızın ŞİRKET'in sunmuş olduğu ürün ve hizmetleri kullanan veya kullanmış olan gerçek kişilerdir.
ŞİRKET Yetkilisi	ŞİRKET'in yönetim kurulu üyesi ve diğer yetkili gerçek kişilerdir.
Güvenlik Duvarı	Birçok farklı filtreleme özelliği ile ağın gelen ve giden paketler bazında trafiğini kontrol altında tutar ve güvenliğini sağlar.
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 kişi.
Karartma	Kişisel verilerin bütününe, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde üstlerinin çizilmesi, boyanması ve buzlanması gibi işlemler.
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun.
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 Veriler	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.
Kişisel Verilerin İşlenmesi	Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
KVK Kurulu	Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'dur.
Maskeleme	Kişisel Verinin temel belirleyici bilgisinin veri içerisinden çıkartılarak Kişisel Verinin anonim hale getirilmesi yöntemi.

Matbu Ortamlar	Verilerin kâğıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
Özel Nitelikli Kişisel Veriler	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.
Politika	Bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası
Potansiyel Müşteri	Ürün ve hizmetleri kullanma talebinde veya ilgisinde bulunmuş veya bu ilgiye sahip olabileceği ticari teamül ve dürüstlük kurallarına. uygun olarak değerlendirilmiş gerçek kişilerdir.
Toplulaştırma	Birçok verinin toplulaştırılması ve kişisel verilerin bir kişiye ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi yöntemi.
Üçüncü Kişi	ŞİRKET çalışanları için hazırlanan ŞİRKET Kişisel Verileri Korunma, Saklama ve İmha Politikası kapsamına girmeyen ve bu Politika'da herhangi bir Kişisel Veri Sahibi kategorisine girmeyen diğer kişiler
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına Kişisel Veri işleyen gerçek ve tüzel kişidir.
Veri Sistemi	Kayıt Kişisel Verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.
Veri Karma	Kişisel Veri seti içindeki değerlerin karıştırılarak değerler ve kişiler arasındaki bağın kopartılması yöntemi.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve yöntemlerini belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Veri Türetme	Kişisel Verilerin içeriğinden daha genel bir içerik oluşturulması ve kişisel verilerin herhangi bir kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi yöntemi.
Yerel Optik, Dijital ya da Manyetik Ortam	Şirket bünyesinde yer alan sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler, SSDler, manyetik teypler gibi sair ortamlardır.
Yönetmelik	30224 sayılı Resmi Gazete'de 28.10.2017 tarihinde yayınlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.
Ziyaretçi	ŞİRKET'in sahip olduğu fiziksel yerleşkelere çeşitli amaçlarla girmiş olan veya internet sitelerimizi herhangi bir amaç ile ziyaret eden tüm gerçek kişiler.



4. Veri Kategorileri, Saklama Süreleri ve İmha Yöntemleri

Kimlik, iletişim, özlük, finansal bilgiler gibi veri kategorileri için saklama süreleri ve kullanılacak silme, yok etme, anonimleştirme yöntemleri aşağıda tabloyla gösterilir.

Veri Kategorisi	Saklama Süresi	İmha Yöntemi
Kimlik Bilgileri	15 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde. Karartma, dijital silme
İletişim Bilgileri	15 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde. Sunucu erişimi kaldırma
Müşteri İşlem Bilgileri	10 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde. Fiziksel imha
Görsel-İşitsel Veriler	5 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde. Silme yazılımı ile
Sağlık Bilgileri	15 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	15 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde
Pazarlama	2 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliği	1 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	2 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde
Özlük	15 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	15 Yıl	Süre sonunda, periyodik imha süresinde

5. Kayıt Ortamları

Kişisel veriler, Şirket tarafından aşağıda listelenen ortamlarda kanunlara uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar

- Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e- posta, veritabanı, web, dosya paylaşım, vb.)
- Yazılımlar (ofis yazılımları, portal)
- Bilgi güvenliği cihazları
- Video Kaydı ve Ses Kaydı
- Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
- Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)
- Optik diskler (CD, DVD vb.)
- Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi
- Bulut ortamlar

Elektronik Olmayan Ortamlar

- Kâğıt
- Manuel veri kayıt sistemleri (anket formları)
- Yazılı, basılı, görsel ortamlar

6. Teknik ve İdari Tedbirler

Kişisel verileri koruma saklama ve imha politikası uyarınca; Kişisel Verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirlere ilişkin bilgileri içermektedir. Bu doğrultuda, Şirket tarafından Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için alınmış teknik ve idari tedbirler aşağıda belirtilmektedir.

- Şirket Yetkilisi tarafından Kişisel Veri Komitesi Kurulması,
- Bilgi Güvenliği Politikası'nın hazırlanması,
- Erişim kontrolü, loglama, veri minimizasyonu
- Çalışan eğitimi, gizlilik sözleşmeleri
- Periyodik denetim, sistem güvenliği yazılımları
- Veri saklama sürelerinin tespit edilmesi,
- Şirket'in iş ve operasyonel süreçlerinin Kanun'a uyumlu hale getirilmesi,
- Veri envanteri ile veri işleme şartlarının hangi durumlarda gerçekleştiğinin tespiti,
- Tüm üçüncü taraf ve çalışanlarla yapılan sözleşmelere Kişisel Verilerin Korunması'na ilişkin hükümlerin eklenmesi.
- Şirket internet sitesinde, ilgili kişilerin kişisel verileri ile ilgili başvurularının alınması

amacıyla gerekli yönlendirmelerin yapılması,

- Sistem güvenliğine yönelik süreçlerin geliştirilmesi,
- Şirket yukarıda açıklanan veri güvenliğinin tesisi ve alınan tedbirlerin düzenliliğini ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapar ve yaptırır.

7. Kişisel Verilerin İşlenme İlkeleri

Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, güncel, sınırlı, amaca uygun ve ilgili süre kadar veri işleme esas alınır.

8. Özel Nitelikli Veriler

Sağlık, ceza mahkumiyeti gibi özel nitelikli veriler şifrelenir, erişim kısıtlanır ve sadece yetkilendirilmiş kişilerce işlenir.

9. Veri Sahiplerinin Hakları

KVKK md.11 kapsamında ilgili kişi, verilerine erişme, düzeltme, silme ve itiraz etme hakkına sahiptir.

10. Veri İhlali Bildirimi

Kişisel veri ihlali durumunda en geç 72 saat içinde Kurul'a ve ilgili kişilere bildirim yapılır.

11. Sorumluluklar

Kurumun tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi

ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Her departmanın KVKK uyumu için belirli görevleri vardır. Müdür, İnsan Kaynakları, Hukuk vb. birimler sorumludur.

UNVAN	BİRİM	GÖREV TANIMI
Müdür	BT/ IT	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Veri Sahiplerinin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması
Muhasebe Yöneticisi		Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, 6100 sayılı TTK ve Vergi Mevzuatından kaynaklanan defter, belge saklama yükümlülüklerinin devamının ve yükümlülüklerin ortadan kalkıp kalmadığının kontrolü
Avukat	Hukuk	Müşteri Veri Sahibi Taleplerinin usulüne uygunluğunun kontrolü ve cevap yazısının son haline getirilmesi
Ön büro	İnsan Kaynakları	Personel kişisel verilerinin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Personellerin Kanun'da belirtilen hakları ile ilgili aydınlatılması taleplerinin alınması ve cevaplandırılması
Müşteri İlişkileri Yöneticisi	Müşteri İlişkileri	Müşterilerin ve müşteri adaylarının kişisel verilerinin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Personellerin Kanun'da belirtilen

12. Politikanın Uygulanması ve Denetimi

Politika tüm çalışanlar ve tedarikçiler için bağlayıcıdır. Uyumsuzluk disiplin veya sözleşme feshi ile sonuçlanabilir. Politika elektronik ortamda yayımlanır, ıslak imzalı nüshası KVKK yetkilisi tarafından dosyasında saklanır. Politika Şirketin internet sitesinde yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları KVKK yetkilisi tarafından iptal edilerek imzalanır ve en az 5 yıl süreyle saklanır.

13. Politikanın Güncellenmesi

Yılda en az 1 defa gözden geçirilir. Web sitesinde yayımlanır. Güncellemeler Şirket yetkilisi onayı ile yapılır.

14. İletişim Bilgileri

- E-posta: kvkk@karaaslanhotels.com
- Adres: Türkmen Mah. Rıza Saraç Cad. No:2 Kuşadası / Aydın
- Telefon: 0256 614 44 90
- GSM: 0543 957 90 09