



DINLER HOTELS
www.dinler.com

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

1.1. GİRİŞ

İşbu imha politikası Dinler Tur. Tic. A.Ş.kısaca ("Şirket") olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, misafirlerimizin, ziyaretçilerimizin ve tedarikçilerimizin herhangi bir nedenle Şirketimizde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

1.2. Tanımlar

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kanun: 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

Yönetmelik: 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini,

Kurul:Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,

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 ortamı,

Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası: www.dinler.com/kvkk adresinden ulaşılacak, Şirketinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,

Veri kayıt sistemi (Sispar) : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.

2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirket nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Şirket her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

- Matbu ortamlar:** Verilerin kağıt üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
- Yerel dijital ortamlar:** Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
- Bulut ortamlar:** Şirket bünyesinde yer almamakla birlikte, farklı yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemini kullanılabileceği ortamlardır.



DINLER HOTELS
www.dinler.com

2.2. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

2.2.1. TEKNİK TEDBİRLER

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

2.2.2. İDARİ TEDBİRLER

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

Kişisel verilere erişimi olan tüm şirket çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için eğitimler verilmektedir.

Kişisel verilere erişimi olan tüm şirket çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için eğitimler verilmektedir.

2.2.3. Şirket İçi ve Şirket Dışı Denetim

Şirket, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi ve dışı denetimler yaptırmaktadır.

Şirket, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi ve dışı denetimler yaptırmaktadır.



DİNLER HOTELS
www.dinler.com

Denetim sırasında ya da sair bir şekilde Şirket sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Şirket bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

3.1.1. Saklama Nedenleri

Şirket bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

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 için zorunlu olması.

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.

İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

3.2. İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır:

3.2.1.1. SİLME YÖNTEMLERİ

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Karartma: Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.



DINLER HOTELS
www.dinler.com

Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Yazılımdan Güvenli Olarak Silme: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

3.2.1.2. YOK ETME YÖNTEMLERİ

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

Fiziksel yok etme:Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

Fiziksel Yok Etme: : Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

Üzerine yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

3.2.1.3. ANONİMLEŞTİRME YÖNTEMLERİ

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri çıkarma:İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.

Değişkenleri çıkarma:İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.

Bölgesel gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

Veri Karma ve Bozma : Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.



DINLER HOTELS

www.dinler.com

3.3. SAKLAMA VE İMHA YÖNTEMLERİ

3.3.1. Saklama Süreleri

ÇALIŞAN

Çalışan, işe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri, hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 20(yirmi) yıl müddetle muhafaza edilir.

Çalışan, işe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük verileri, hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.

Çalışan, işyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler, Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren 15(onbeş) yıl müddetle muhafaza edilir.

İŞ ORTAĞI

İş Ortağı, ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman çalışanı verileri

İş Ortağı, Şirket'le olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

ZİYARETÇİ

İş Ortağı, Şirket'le olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

İNTERNET SİTESİ ZİYARETÇİSİ

İnternet Sitesi Ziyaretçisi'ne ait ad, soyad, e-posta adresi, gezinme hareketleri bilgileri 2 yıl süre ile saklanır.

ÇALIŞAN ADAYI

Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler En fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.

STAJYER(ÖĞRENCİ)

Stajyer'e ait staj dosyasında yer alan bilgiler Staj ilişkisinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.

MİSAFİR

Misafire ait ad, soyad, T.C.K.N., iletişim bilgileri, ödeme bilgileri ve yöntemleri, lokasyon bilgileri, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, hizmet tercihleri, işlem geçmişi, özel gün bilgileri,

Misafirin, satın almış olduğu her bir hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

Misafir Kamera görüntüleri 30 Gün, araç plaka bilgisi 10 yıl süre ile saklanır.



DİNLER HOTELS

www.dinler.com

ŞİRKET'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi)

Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile ŞİRKET arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firma çalışanı verileri

Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların, Şirket' ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

3.3.2. İmha Süreleri

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işlemi, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

3.4. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Periyodik imha süreçleri ilk kez 28.12.2018 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirket, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirket, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.



DİNLER HOTELS
www.dinler.com

3.3.2. İDARİ TEDBİRLER

Şirket, imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için eğitimler verir.

Şirket, bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.

Şirket, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.

Şirket, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülükler uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.

Şirket, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

4. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

Şirket bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli şirket çalışanlarının görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Görev Tanımı

Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi : Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.

KVKK Uzmanı (Teknik ve İdari) : İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

5. BÖLÜM: GÜNCELLEME VE UYUM

ŞİRKET, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

5.1 DEĞİŞİKLİK NOTLARI

28.12.2018 :Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır

*daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır

Mehmet Dinler Bulvarı No: 15 50400 - Ürgüp, Nevşehir, Türkiye

Tel: +90 384 341 30 30 • Fax: +90 384 341 48 96 urgup@dinler.com