

## Rozemin Turizm

### Kişisel Verilerin Saklanması ve İmha Politikası

#### 1. Amaç

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (Politika), 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu (Kanun) ve yürürlükteki diğer ilgili kanun ve mevzuatlar esas alınarak Rozemin Turizm'in veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### 1.2 Kapsam

Rozemin Turizm'de görev yapmakta olan çalışanlar, çalışan adayları, müşteriler, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler, üçüncü kişilere ait kişisel verilerle birlikte diğer tüm paydaşlar bu Politika kapsamında olup Rozemin Turizm'in sahip olduğu ya da Rozemin Turizm tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

#### 1.3 Tanımlar ve Kısaltmalar

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

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

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

**Çalışan:** Rozemin Turizm personeli.

**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:** Rozemin Turizm ile 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 kişi.

**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 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 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 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.

**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 tümünün 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:** Rozemin Turizm Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

**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 (VERBİS):** Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

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

## 2. Sorumluluk ve Görev Dağılımları

Rozemin Turizm'in tüm birimleri ve çalışanları işbu Politika kapsamında alınmakta olan tüm teknik ve idari tedbirlere ilişkin gerekliliklerin yerine getirilmesi ve kişisel veri işleme süreçlerinin hukuka uygun olarak sürdürülebilmesi amacıyla sorumlu birimlere aktif olarak destek verirler.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki gibidir:

<b>PERSONEL</b>	<b>GÖREV</b>	<b>SORUMLULUK</b>
İnsan Kaynakları ve İdari İşler Birim Sorumlusu	Veri Sorumlusu Temsilcisi	
Operasyon Koordinatörü	Operasyon Koordinatörlüğü- Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Stratejik Planlama Koordinatörü	Stratejik Planlama Koordinatörlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Mali İşler Koordinatörü	Mali İşler Koordinatörlüğü - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi
Satış & Pazarlama Birim Sorumlusu	Satış & Pazarlama Birimi - Kişisel veri saklama ve imha politikası uygulama sorumlusu	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması ile periyodik imha süresi uyarınca kişisel veri imha sürecinin yönetimi

### 3. Kayıt Ortamları

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Rozemin Turizm tarafından aşağıda listelenen ortamlarda başta Kanun hükümleri olmak üzere ilgili mevzuata uygun olarak ve uluslararası veri güvenliği prensipleri çerçevesinde güvenli bir şekilde saklanmaktadır:

#### a) Elektronik Ortamlar

- File Server
- Sql Server
- External File Server
- Veeam Backup
- Deep Security
- PKDS
- E-Flow
- Microsoft Office Programları
- Turasistan Otomasyonu
- Tegsoft Çağrı Merkezi Sistemi
- Bimsa İK Portalı
- Turhost Web Server
- Netahsilat Ödeme Sistemi
- Payfull Ödeme Sistemi
- TrueConf Konferans Sistemi
- Tiger Logo
- Harici Diskler

- Tirend Micro Antivirüs
- DC DHPC
- DC (Active Directory)
- FortiGate
- Intranet
- E-posta (Google & Yandex)
- Kamera Kayıt Arşivleri
- Coslat

#### ***b) Fiziki Ortamlar***

- Birim Dolapları
- Arşiv

#### **4. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler**

Rozemin Turizm aşağıda belirtilen kanun ve ilgili mevzuata göre kişisel verileri öngörülen süre kadar saklamaktadır.

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler.

#### **4.1 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları**

- Rozemin Turizm'in sözleşmelerden doğan yükümlülüklerini yerine getirmesi,
- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek,
- Pazarlama iletişimi ve kurumsal iletişim faaliyetlerini yürütmek,
- Kurum güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapmak,
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- İş ilişkisinde bulunulan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.

#### **4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler**

Kişisel veriler; işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası, işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması, ilgili kişinin

açık rızasını geri alması veya verilerinin silinmesi ve yok edilmesini istemesi, saklamayı gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında Rozemin Turizm tarafından silinir, yok edilir ya da anonim hale getirilir.

## **5. Teknik ve İdari Tedbirler**

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi, erişilmesinin önlenmesi ve verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi amacıyla Kanun'un 12. Maddesi'ndeki ilkeler çerçevesinde, Rozemin Turizm tarafından alınmış olan tüm idari ve teknik tedbirler aşağıda belirtilmiştir:

### **5.1 Teknik Tedbirler**

Rozemin Turizm tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunmasını sağlamak için alınan teknik tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Penetrasyon testleri ile Rozemin Turizm bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, kişisel veri işleme faaliyetleri kurulan teknik sistemlerle denetlenmektedir. Bu teknik sistemler gerekli hallerde güncellenmekte ve yenilenmektedir.
- Teknik konularda bilgili personel istihdam edilmektedir.
- Kişisel verilere erişim; yetkilendirme ve şirketin güvenlik politikaları esaslarına göre gerçekleştirilmektedir.
- Veri ve virüs koruma sistemleri ile güvenlik duvarı içeren yazılımlar ve donanımlar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli bir biçimde saklanmasını sağlamak için hukuka uygun bir biçimde yedekleme programları kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli tedbirler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin yok edilmesi; geri dönüştürülemez ve denetim izi bırakmayacak şekilde sağlanmaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda loglama sistemleri kullanılmaktadır.
- İnternet sayfasına erişimde güvenli protokol olarak HTTPS kullanılmaktadır.
- Hukuka aykırı işlem (veri ihlali) tespiti durumunda ilgili kişiye ve KVK kuruluna bildirilmek üzere gerekli teknik altyapı hazırlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.

### **5.2 İdari Tedbirler**

Rozemin Turizm tarafından kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunmasını sağlamak için alınan idari tedbirler aşağıdaki gibidir:

- Çalışanlar, kişisel verilerin korunması hukuku ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi konusunda bilgilendirilmektedir. İş birimi bazında belirlenen hukuksal uyum

gerekliklerinin sağlanması için ilgili iş birimleri özelinde farkındalık yaratılmakta ve gerekli idari tedbirler şirket içi politikalar ve eğitimler yoluyla hayata geçirilmektedir.

- Rozemin Turizm'in iş birimlerinin yürütmekte olduğu kişisel veri işleme faaliyetlerinde; KVK Kanunu'nun aradığı kişisel veri işleme şartlarına uygunluğun sağlanması için yerine getirilecek olan gereklikler her bir iş birimi ve yürütülmekte olan detay faaliyet özelinde belirlenmektedir.
- Yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Rozemin Turizm, iş ortakları ve tedarikçileri arasındaki hukuki ilişkiyi yöneten sözleşme ve belgelerde; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemeye, verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemeye ve verilerin muhafazasını sağlamaya yönelik kayıtlara yer vermektedir.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce ilgili kişilere karşı aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Kurum içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.

## 6. Kişisel Verilerin İmha Usulleri

Rozemin Turizm tarafından 6698 sayılı KVK Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak elde edilen kişisel veriler; saklama sürelerinin sona ermesi veya ilgili kişinin başvurusu üzerine işleme amaçlarının ortadan kalkması halinde anılan Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilir.

### 6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

***Dijital Alandan Güvenli Olarak Silme:*** Tamamen veya kısmen otomatik olan yollarla işlenen ve dijital ortamlarda muhafaza edilen veriler; hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilecek yöntemlerle silinir.

Bulut sistemleri, lokal sunucular, veri tabanları, USB bellekler, elektronik posta ve diğer dijital ve elektronik mecralardaki verilerin, uygun yazılımlar ve komutlar kullanılarak silinmesi bu kapsamda sayılabilecektir.

Kişisel verilerin silinmesi sistemdeki diğer verilere erişimi olanaksız kılması ve bu verilerin kullanılmaması sonucunu doğurması durumunda, **aşağıda belirtilen koşulların sağlanması kaidesiyle** ilgili verilerin ilgili kişiyle ilişkilendirilemeyecek duruma getirilerek arşivlenmesi halinde de kişisel veriler silinmiş kabul edilecektir:

- Verilerin her türlü kişi ve kurumun erişimine kapalı olması,
- Kişisel verilere yalnızca yetkili kişi tarafından erişilmesini sağlayacak şekilde gerekli her türlü tedbirin alınması.

***Fiziksel Ortamda Bulunan Kişisel Verileri Silme:*** Fiziksel ortamda bulunan kişisel veriler, kesilerek belgeden çıkartma işlemi veya geri döndürülemez teknolojik çözümlerle karartılarak okunamayacak hale getirilmesi yöntemleriyle silinir.

## 6.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

**Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler:** Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren sürenin sonuna gelenler; kâğıt kırma makineleri gibi araçlarla sonradan kullanılamayacak ve geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

**De-manyetize Etme:** Optik veya manyetik medyalarda saklanan veriler; özel cihazlarla yüksek manyetik etkiye maruz bırakılarak okunamaz ve geri döndürülemez hale getirilir.

## 6.3 Kişisel Verilerin Anonimleştirilmesi

Kişisel veriler; başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilir. Veri anonimleştirme sürecinde; değişken çıkartma, kayıt çıkartma, genelleştirme, bölgesel gizleme, gürültü ekleme ve veri değiş tokuşu gibi yöntemler kullanılabilir.

## 7. Saklama Süreleri

Rozemin Turizm tarafından Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ne (VERBİS) bildirilen kişisel verilerin kategorilerine göre saklama süreleri aşağıdaki gibidir:

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
Kimlik	10 Yıl
İletişim	10 Yıl
Özlük	50 Yıl
Hukuki İşlem	10 Yıl
Müşteri İşlem	10 Yıl
Fiziksel Mekân Güvenliği	2 Yıl
İşlem Güvenliği	10 Yıl
Mesleki Deneyim	2 Yıl
Pazarlama	10 Yıl
Görsel Ve İşitsel Kayıtlar	5 Yıl
Sağlık Bilgileri	10 Yıl
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri	10 Yıl
Biyometrik Veri	10 Yıl

## **8. Periyodik İmha Süresi**

Rozemin Turizm imha süresini 6 ay (180 gün) olarak belirlemiştir. Her yılın Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

## **9. Politikanın Güncellenmesi**

İşbu politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Politika'da değişiklik olması durumunda, 11. maddede yer alan güncelleme tablosunda yapılan değişikliğin mahiyeti belirtilecektir.

## **10. Politikanın Yürürlüğe Girmesi**

Rozemin Turizm tarafından hazırlanan işbu politika; şirketin internet sitesinde yayınlandığı tarih itibariyle yürürlüğe girmiş kabul edilir.

## **11. Politikanın Güncellemesi**

Rozemin Turizm tarafından işbu Politika'da yapılan güncellemelerin kapsamı aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

<b>GÜNCELLEME TARİHİ</b>	<b>DEĞİŞİKLİKLERİN KAPSAMI</b>