

KİŞİSEL VERİ, SAKLAMA, GİZLİLİK VE İMHA POLİTİKASI

MADDE 1- AMAÇ

Kişisel verileri saklama ve imha politikası SİRKECİ İPLİK TEKS.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ Tarafından işlenen kişisel verilerin saklanması ve imhasına yönelik iş ve işlemler konusundaki usulleri ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2- KAPSAM

Şirket çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlere, ürün ve hizmet alanlara, potansiyel müşterilere, ortaklara, ziyaretçilere, tedarikçilere ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu politika kapsamındadır.

Şirketin sahip olduğu ya da şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu politika uygulanır.

MADDE 3- TANIMLAR

Alıcı grubu	: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
Açık rıza	: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza
Anonim Hale Getirme	: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi
Çalışan	: Şirket 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	: Şirket 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 kişiler
İmha	: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi
Kanun	: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kayıt ortamı	: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam
Kişisel veri	: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

Kişisel veri işleme 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 detaylandıkları envanter
Kişisel verilerin işlenmesi	: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem
Kurul	: Kişisel Verileri Koruma Kurulu
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 imha	: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi
Politika	: Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Şirket	:SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.A.Ş
Veri işleyen	: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi
Veri kayıt sistemi	: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi
Veri sorumlusu	: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi
Veri sorumluları sicil bilgi sistemi	: Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilgi sistemleri
VERBİS	: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi
Yönetmelik	: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik

MADDE 4- SORUMLULUK VE GÖREVLER

Şirketin tüm çalışanları ve birimleri; kişisel verilerin hukuka uygun olarak elde edilmesi, işlenmesi ve saklanması konusunda sorumlu birimlere tam ve aktif destek verir. Politika kapsamında alınan idari ve teknik tedbirlerin uygulanmasında, birim çalışanlarının eğitilmesinde, çalışanların farkındalığının sağlanmasında, artırılmasında ve izlenmesinde, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesinde ve kişisel verilerin hukuka uygun olarak muhafazasında tüm çalışanlar ve birimler, sorumlu birimlere destek olur.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım EK TABLO: 1'de gösterilmiştir.

MADDE 5- KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, şirket tarafından EK TABLO: 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

MADDE 6- SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirkette, faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar ve kanun ile ilgili mevzuat kapsamında muhafaza edilir. Bu kapsamda saklamayı gerektiren sebepler şunlardır:

- a- Kişisel verilerin sözleşmelerin kurulması ve ifası ile doğrudan doğruya ilgili olması nedeniyle saklanması,
- b- Kişisel verilerin bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması amacıyla saklanması
- c- Kişisel verilerin kişilerin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla şirketin meşru menfaatleri için saklanmasının zorunlu olması
- d- Kişisel verilerin şirketin herhangi bir hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi amacıyla saklanması
- e- Mevzuatta kişisel verilerin saklanmasının açıkça öngörülmesi
- f- Veri sahiplerinin açık rızasının alınmasını gerektiren saklama faaliyetleri açısından veri sahiplerinin açık rızasının bulunması

MADDE 7- SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI

Şirket aşağıdakiler dahil olmak ancak bununla sınırlı olmamak üzere, ilgili kişinin veya ilgili kişi tarafından belirtilen üçüncü tarafların kişisel verilerini çeşitli amaçlarla işleyebilir:

- a- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- b- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- c- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- d- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- e- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- f- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- g- Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi
- h- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- i- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- j- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- k- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- l- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- m- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- n- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- o- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- p- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- q- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- r- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- s- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi /Denetimi
- t- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- u- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi

- v- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- w- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- x- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- y- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- z- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- aa- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- bb- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- cc- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- dd- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ee- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ff- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- gg- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- hh- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ii- Talep / Şikayetlerin Takibi
- jj- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- kk- Ürün/hizmetlerin pazarlama süreçlerinin yürütülmesi
- ll- Ücret politikasının yürütülmesi
- mm- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- nn- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- oo- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- pp- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- qq- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

MADDE 8- AZAMI TASARRUF İLKESİ/ CİMRİLİK İLKESİ

Azami tasarruf ilkesi ya da cimrilik ilkesi ad verilen bu ilkemize göre SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ Otelcilik 'e ulaşan veriler, ancak gerekli olduğu kadar sisteme işlenir. Bu nedenle hangi verileri toplayacağımız amaca göre belirlenir. Gerekli olmayan veriler toplanmaz. Şirketimize intikal eden diğer veriler de aynı şekilde şirket bilişim sistemimize aktarılır. Fazlalık bilgiler, sisteme kaydedilmez silinir, yok edilir ya da anonim hal getirilir. Bu veriler, istatistiki amaçlarla kullanılabilir. Özel nitelikli kişisel veriler sağlık verileri sadece müşterilere daha iyi hizmet vermek amacıyla alınır ve sistemde özenle tutulur.

MADDE 9- DOĞRULUK VE VERİ GÜNCELLİĞİ

SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ bünyesinde bulunan veriler, kural olarak ilgili kişilerin beyanı üzerine beyan ettiği şekilde işlenir. SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ müşteriler ya da SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ ile temas kuran kişilerin beyan ettiği verilerin doğruluğunu araştırmak zorunda olmadığı gibi bu hukuken ve çalışma ilkelerimiz nedeniyle de yapılmaz. Beyan edilen veriler, doğru kabul edilir. Kişisel verilerin doğruluğu ve güncelliği ilkesi SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ tarafından da benimsenmiştir. Şirketimizin kendisine ulaşan resmî belgelerden veya ilgisinin talebi üzerine işlemiş olduğu kişisel verileri günceller. Bunun için gerekli önlemleri alır.

MADDE 10- GİZLİLİK VE VERİ GÜVENLİĞİ

Kişisel veriler gizlidir ve SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ de bu gizliliğe riayet etmektedir. Kişisel verilere şirket içinde ancak yetki verilmiş kişiler ulaşabilir. SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ tarafından toplanan kişisel verilerin korunması ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi ve müşterilerimizin ve müşteri adaylarımızın mağdur olmaması için gerekli teknik ve idari bütün tedbirler alınmaktadır. Bu çerçevede yazılımların standartlara uygun olması, üçüncü partilerin özenle seçilmesi ve şirket içinde de veri koruma politikasına riayet edilmesi sağlanmaktadır.

MADDE 11- İMHAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Kişisel veriler, aşağıdaki durumların varlığı halinde ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen şirket tarafından silinir ya da yok edilir:

- a- Kişisel verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması
- b- Kişisel verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması
- c- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması
- d- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun veri sorumlusu tarafından kabul edilmesi
- e- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

MADDE 12- TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Şirket tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıdadır:

- a- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- c- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- d- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- e- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- f- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- g- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- h- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- i- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- j- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- k- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- l- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- m- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- n- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- o- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- p- Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- q- Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- r- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- s- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- t- Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- u- Şifreleme yapılmaktadır.
- v- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- w- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

MADDE 13- KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler EK TABLO: 3'te belirtilen yöntemlerle silinir.

MADDE 14- KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ YÖNTEMLERİ

Kişisel veriler EK TABLO: 4'te belirtilen yöntemlerle yok edilir.

MADDE 15- SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket tarafından kişisel verilerin saklama süresi belirlenirken; öncelikle yasal mevzuatta söz konusu kişisel verinin saklanmasıyla ilişkin olarak bir süre öngörülmüş ise bu süreye riayet edilir. Bunun haricinde; EK TABLO: 5'te yer alan saklama ve imha süresi tablosu esas alınır.

MADDE 16- PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Şirket her yıl Aralık ve Haziran aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

MADDE 17- POLİTİKANIN YAYIMLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuoyuna ilan edilir. Basılı kâğıt nüshası şirket bünyesinde saklanır. Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli bölümler güncellenir.

MADDE 18- YÜRÜRLÜK

Politika, şirketin internet sitesinde yayımlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, politikanın ıslak imzalı eski nüshaları iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.

MADDE 19- GİZLİLİK İLKESİ

İster çalışanlar için isterse de diğer kişiler SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ deki verileri gizlidir. Hiç kimse sözleşme ya da kanuna uygun olmaksızın başkaca hiçbir amaç için bu verileri kullanamaz, kopyalayamaz, çoğaltamaz, başkalarına aktaramaz, iş amaçları dışında kullanılamaz.

MADDE 20- İŞLEM GÜVENLİĞİ

SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ tarafından toplanan kişisel verilerin korunması ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi ve müşterilerimizin ve müşteri adaylarımızın mağdur olmaması için gerekli teknik ve idari bütün tedbirleri almaktayız. Bu çerçevede yazılımların standartlara uygun olması ve şirket içerisinde veri koruma politikasına riayet edilmesi sağlanmaktadır. Güvenliğe ilişkin önemler sürekli olarak yenilenmekte ve geliştirilmektedir.

MADDE 21- İHLAL BİLDİRİMİ

“SİRKECİ İPLİK TEKS.PET.ÜRÜNL.TRANSMARİN.TURZ.İNŞ.TİC.AŞ “kişisel verilerle ilgili herhangi bir ihlal olduğu kendisine bildirildiğinde söz konusu ihlali gidermek için derhal harekete geçer. İlgilinin zararını en aza indirir ve zararı telafi eder. Kişisel verilerin dışarıdan yetkisiz kimselerce ele geçirildiğinde durumu derhal Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na bildirir.

Tüm başvurular “www.mukarnashotel.com“sayfalarında da duyurulduğu üzere, sayfada yer alan formun doldurulup, ekine kimlik fotokopisi eklenerek iadeli taahhütlü mektup ile form üzerindeki adrese gönderilmesi halinde işleme alınacaktır.

Kişisel verilere ilişkin haklar yalnızca kişilerin kendilerine ait veriler hakkında kullanılabilir. Formu dolduran ve ekinde kimlik fotokopisi bulunan kişinin kendisi dışındaki kişilerin verilerine ilişkin talepler dikkate alınmayacaktır. Kimlik fotokopisi eklenmeyen formlar dikkate alınmayacaktır. Veri silme talepleri yerine getirildiğinde dahi resmi makamlar tarafından talep edildiği takdirde verileri resmi makamlarla paylaşmakla yükümlü olduğumuzu bilgilerinize sunarız.

[Başvuru formuna buraya tıklayarak ulaşabilirsiniz.](#)

EK TABLO: 1 Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVANI	BİRİMİ	GÖREVİ
Şirket Müdürü	Şirket	Çalışanların politikaya uygun davranmasından sorumludur.
İnsan kaynakları müdürü	Şirket	Özlük dosyaların saklanması , tutulması, güncellenmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Politikanın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.
	Diğer Tüm Birimler	Görevlerine uygun olarak Politikanın yürütülmesinden sorumludur.

EK TABLO: 2 Kişisel Veri Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
Kişisel bilgisayarlar Mobil Cihazlar Çıkarılabilir ve taşınabilir bellekler Sunucular Yazılımlar Bilgi güvenliği cihazları	Kağıtlar Yazılı ve basılı ortamlar Görsel kayıtlar Manuel veri kayıt sistemleri

EK TABLO: 3 Kişisel Verilerin Silinmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Silinme Yöntemi
Sunucular	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik ortam	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel ortam	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. Bu evraklar yakılarak veya kağıt imha makinesi ile yok edilir.
Taşınabilir medya	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, silinerek veya üzerine yazılarak başkaca kişiler tarafından ulaşılamaz hale getirilerek yok edilir.

EK TABLO: 4 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Yöntemleri

Veri Kayıt Ortamı	Silme-üzerine yazma
Fiziksel ortam	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanması gerektiren süre sona erenler, imha edilerek, kağıt imha makineleri veya yakılarak geri döndürülemez şekilde yok edilir.

EK TABLO: 5 Saklama ve İmha Süresi Tablosu

VERİ KATEGORİLERİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
KİMLİK	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
İLETİŞİM	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
ÖZLÜK	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
HUKUKİ İŞLEM	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
FİZİKSEL MEKAN GÜVENLİĞİ	2 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
İŞKEM GÜVENLİĞİ	13 AY	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
RİSK YÖNETİMİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
MESLEKİ DENEYİM	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR	2 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
IRK VE ETNİK KÖKEN	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
SAĞLIK BİLGİLERİ	15 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
CEZA MAHKUMİYETİ VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ	10 YIL	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün
BİYOMETRİK VERİ	İŞ AKTI SONA ERENE KADRA	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün

POLİTİKA YAYIN TARİHİ**20.05.2021****İLETİŞİM**kvkk@mukarnashotel.com

0 242 527 55 10