

1. AMAÇ:

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası, JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. 'nin gerçekleştirilmekte olan saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır

2. KAPSAM:

Otelimiz misafirleri, çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup otelimizin sahip olduğu ya da otelimizde yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

3. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

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

a) Matbu (Basılı) ortamlar	:	Verilerin kağıt ya da diğer baskı yapılan malzemelerin üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
b) Yerel dijital ortamlar	:	JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
c) Bulut ortamlar	:	JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. bünyesinde yer almamakla birlikte, JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. in kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

4. TANIMLAR

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

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 kişilerdir.

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.

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.

Kanun: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kişisel Veri: 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.

Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi.

Kişisel Verilerin Silinmesi: Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin İlgili Kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.

Kişisel Verilerin Yok Edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

Kurul:Kişisel Verileri Koruma Kurulu.

Periyodik İmha:Kanun'da 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.

Veri Sahibi/İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Verbis: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

5. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN HUKUKİ, TEKNİK YA DA DİĞER SEBEPLER

JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. tarafından; misafirler, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunulan üçüncü kişilere ait kişisel veriler Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

5.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar: Kanununun 3 üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. olarak faaliyetlerimiz çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır

5.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler: JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. 'inde, faaliyetlerimiz çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

- 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,
- 4857 sayılı İş Kanunu,

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik, Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır

5.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları : JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. olarak faaliyetlerimiz çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklarız.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- İletişimi ve güvenliğini sağlamak,
- İstatistiksel çalışmalar yapabilmek.
- İmzalanan sözleşmeler sonucunda verdiğimiz üstlendiklerimizi yerine getirmek
- Üstlendiklerimiz kapsamında, misafirlerimizin, çalışanlarımızın tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetlerimizi buna göre düzenlemek ve geliştirmek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak
- Yasal raporlamalar yapmak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü

5.2 İmhayı Gerektiren Sebepler: 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 JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. tarafından kabul edilmesi,
- JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. 'in, 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,

JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE SAKLANMASI İLE HUKUKA AYKIRI OLARAK İŞLENMESİ VE ERİŞİLMESİNİN ÖNLENMESİ İÇİN ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. , 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 düşüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

6.1. Teknik Tedbirler

JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. , kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi aracılığı ile yapılmaktadır.
- Bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmıştır.
- Çevresel tehditlere karşı bilişim sistemleri güvenliğinin sağlanması için, donanımsal (sistem odasına sadece yetkili personelin girişini sağlayan erişim kontrol sistemi, 7/24 çalışan izleme sistemi, yangın söndürme sistemi, iklimlendirme sistemi vb.) ve yazılımsal (güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler vb.) önlemler alınmaktadır
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkaları tarafından elde edilmesi halinde bu durumu ilgili kişiye ve Kurula bildirmek için JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. tarafından buna uygun bir sistem ve altyapı oluşturulmuştur.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.

- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin saklanma amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler (loglama) kayıt altına alınmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.
- JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. 'in internet sayfasına erişimde güvenli protokol (HTTPS) kullanılarak SHA 256 Bit RSA algoritmasıyla şifrelenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine yönelik ayrı politika belirlenmiştir.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.

6.2. İdari Tedbirler

JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. , kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kurum tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
- Güvenlik politika ve prosedürlerine uymayan çalışanlara yönelik uygulanacak disiplin prosedürü hazırlanmıştır.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Kurum tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Otel içi periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli özen gösterilmektedir.

7. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. tarafından re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir

7.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler Tablo-1'de verilen yöntemlerle silinir.

Tablo 1: *Kişisel Verilerin Silinmesi*

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
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.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	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.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

7.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler Tablo-2’de verilen yöntemlerle yok edilir.

Tablo 2: *Kişisel Verilerin Yok Edilmesi*

VERİ KAYIT ORTAMI	AÇIKLAMA
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir veya Muhasebe Müdürü ve ilgili Departman Müdürü ile birlikte tutanak tutulup, fotoğraf çekilerek yakma şeklinde imha edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlere Muhasebe Müdürü ve ilgili Departman Müdürü ile birlikte tutanak tutulup, fotoğraf çekilip eritme, birleştirilemeyecek şekilde parçalama, yakma veya toz haline getirme gibi fiziksel olarak yok edilmesi, kullanılamaz hale getirilmesi işlemleri uygulanır.

7.3 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 verileri anonim hale getirilmek için maskeleyme, kodlama, alt ve üst sınır kodlanması gibi teknikler kullanılır.

8. KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA SÜREÇLERİNDE YER ALANLARIN UNVANLARI, BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları Tablo-3’de belirtilmiştir

Tablo 3: *Kişisel verileri saklama ve imha süreçlerinde yer alanların unvanları, birimleri ve görev tanımları*

ÜN VAN	DEPARTMAN	GÖREVİ
IT Sorumlusu	IT Departmanı	<ul style="list-style-type: none">-Kişisel verilerin sunucularda saklanması için gerekli teknik tedbirlerin alınmasında, uygulanmasından ve takibinden sorumludur.-Kullanıcılara 3 er aylık şifreleri verir.-Düzenli Back Upları alınmasını sağlar.-Firewall, antivirüs gibi koruyucu programların güncel olmasını sağlar.- Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapar.- Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.-Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlere Muhasebe Müdürü ve ilgili Departman Müdürü ile birlikte tutanak tutulup, fotoğraf çekilip eritme, birleştirilemeyecek şekilde parçalama, yakma veya toz haline getirme gibi fiziksel olarak yok edilmesi, kullanılamaz hale getirilmesi işlemleri uygulanır. Hiçbir kişisel veriyi <u>paylaşmaz</u>.
Muhasebe Müdürü	Muhasebe Departmanı	Muhasebe departmanındaki ve Arşivdeki kişisel verilerin saklanmasından sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. Kişisel verileri Kanun içinde paylaşır. İmha sürecine eşlik eder. Kanun içinde <u>paylaşır</u> . Muhasebe Müdürü kargo evraklarının saklanmasından da sorumludur. Arşivden de sorumlu olduğu için yıl sonunda bütün verilerin toplanması, düzenlenmesi ve arşivde saklanması ve imha zamanı geldiğinde usulüne uygun imhasından da sorumludur.
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları Departmanı	Özlük dosyalarındaki kişisel verilerin güvenliğinden sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. Kişisel verileri Kanun içinde <u>paylaşır</u> . İmha sürecine eşlik eder. Aynı zamanda çalışan ve misafir sağlık kayıtlarının saklanmasından Revir Doktoru ile birlikte sorumludur.
Ön Büro Müdürü	Ön Büro Departmanı	Ön Büro departmanındaki kişisel verilerin saklanmasından sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. İmha

		sürecine eşlik eder. Hiçbir kişisel veriyi <u>paylaşmaz.</u>
Mutfak Sorumlusu	Mutfak Departmanı	Mutfak departmanındaki kişisel verilerin saklanması sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. İmha sürecine eşlik eder. Hiçbir kişisel veriyi <u>paylaşmaz.</u>
F&B Sorumlusu	Servis ve Bar Departmanı	Servis ve Bar departmanındaki kişisel verilerin saklanması sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. İmha sürecine eşlik eder. Hiçbir kişisel veriyi <u>paylaşmaz.</u>
Animasyon Şefi	Animasyon Departmanı	Animasyon departmanındaki kişisel verilerin saklanması sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. İmha sürecine eşlik eder. Hiçbir kişisel veriyi <u>paylaşmaz.</u>
Teknik Sorumlu	Teknik Servis	Teknik Servis departmanındaki kişisel verilerin saklanması sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. İmha sürecine eşlik eder. Hiçbir kişisel veriyi <u>paylaşmaz.</u>
Depo ve Satın Alma Sorumlusu	Depo ve Satın Alma Dep.	Satın Alma departmanındaki kişisel verilerin saklanması sorumludur. Saklanan yer için gerekli güvenlik önlemlerini alır ya da aldırır. İmha sürecine eşlik eder. Hiçbir kişisel veriyi <u>paylaşmaz.</u>

9. VERİ TÜRLERİNE GÖRE SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. tarafından, faaliyetleri kapsamında işlemekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;

Veri kategorileri bazında saklama süreleri Veri Envanterinde;

Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Aşağıdaki tablo 4 de belirtilen verilerin ilgili saklama süreleri boyunca muhafaza edilmesi ve Veri Sorumlusuna aittir.

Tablo 4: Veri Türlerine Göre Saklama ve İmha Süreleri

VERİ TÜRÜ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
E-postalar ve şirket içi yazışmalar	5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sözleşmeler	Sözleşmenin sona ermesini	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk

	takip eden 10 yıl boyunca	periyodik imha süresinde
Misafir Kayıtları	Misafir ile girilen son etkileşimi takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Kayıtları	Çalıştıkları süre boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Eski Çalışan Kayıtları	İşten ayrılmalarını takip eden 10 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan Adaylarına İlişkin Kayıtlar	Başvuruyu takip eden 5 yıl boyunca	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe ve Finans Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket İçi Şikayetler ve İlgili Belgeler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuk Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Resmi Yazışmalar	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Gerçek Kişi Acente Kişisel Verileri	İş ilişkisinin sona erme tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Vergi Kayıtları	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Verileri	15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. , periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. de her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

11. POLİTİKA'NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Onay: Genel Müdür	Değişiklik: 0	Tarih:02.01.2016	Sayfa 10 /11
--------------------------	---------------	------------------	--------------

Politika elektronik ortamda olmak üzere yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır.

12.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

13.POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika, JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. ‘in internet sitesinde yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde Yönetim Sistemi içerisindeki yönergeler izlenerek iptal edilir en az 5 yıl süre ile JASMIN BODRUM TURİZM TİC.A.Ş. Kalite Departmanı tarafından saklanır.