



BODRUM OTEL İŞLETMELERİ A.Ş

DUJA CHALET

**KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE GİZLİLİK İLE SAKLAMA VE
İMHA POLİTİKASI**

İÇİNDEKİLER

1.	GİRİŞ.....	2
2.	KAPSAM	2
3.	TANIMLAR.....	3
4.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE İLKELER.....	4
5.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI	4
6.	KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI	5
7.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI	5
7.1.	VERİLERİN SAKLANMASINI VE İMHASINI GEREKTİREN SEBEPLER	5
7.1.1.	Çalışan Adayı Verilerinin Saklanma Sebepleri	6
7.1.2.	Çalışan Verilerinin Saklanma Sebepleri	6
7.1.3.	Hissedar/Ortak Verilerinin Saklanma Sebepleri	6
7.1.4.	Potansiyel Ürün Veya Hizmet Alıcısı Verilerinin Saklanma Sebepleri	7
7.1.5.	Stajyer Adayı Verilerinin Saklanma Sebepleri	7
7.1.6.	Stajyer Verilerinin Saklanma Sebepleri	7
7.1.7.	Tedarikçi Verilerinin Saklanma Sebepleri	7
7.1.8.	Ürün Veya Hizmet Alan Kişi Verilerinin Saklanma Sebepleri.....	7
7.1.9.	Ziyaretçi Verilerinin Saklanma Sebepleri.....	7
7.2.	VERİLERİN SAKLANDIĞI KAYIT ORTAMLARI	8
8.	KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI	9
8.1.	KİŞİSEL VERİLERİN YURT İÇİNDEKİ KİŞİLERE AKTARILMASI	9
8.2.	KİŞİSEL VERİLERİN YURTDIŞINA AKTARILMASI	10
9.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	10
9.1.	KİŞİSEL VERİLERİN SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	10
9.2.	VERİ GRUPLARI AÇISINDAN SORUMLU ŞİRKET BİRİMLERİ VE KULLANICI ŞİRKET BİRİMLERİ	13
9.3.	PERİYODİK VERİ İMHA SÜRECİ	13
9.3.1.	Periyodik İmha Süresi.....	13
9.3.2.	Periyodik İmha Sürecine İlişkin Yapılması Gereken İşlemler	13
9.4.	BAŞVURUYA DAYALI VERİ İMHA SÜRECİ	14
9.5.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI İŞLEMLERİ	15
9.5.1.	Fiziksel Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin İmhası	15
9.5.2.	Elektronik Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin İmhası.....	15
9.5.3.	Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi.....	16
9.6.	KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINA İLİŞKİN KAYITLARIN SAKLANMASI	16
10.	DUJA HOTELS'İN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ	16
11.	VERİ SAHİBİNİN HAKLARI	17
12.	VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER.....	18
12.1.	TEKNİK TEDBİRLER	19
12.2.	İDARİ VE HUKUKİ TEDBİRLER	19
13.	VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI SÜRECİNİN DENETİMİ.....	20
14.	DİĞER HUSUSLAR.....	20

1. GİRİŞ

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın "Özel hayatın gizliliği" başlıklı 20. maddesinin 3. fıkrası uyarınca, herkes kendisi ile ilgili kişisel verilerin korunmasını talep etme hakkına sahiptir. Bu hak, kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın ilgili madde hükmü uyarınca, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" ya da "Kanun"), 7 Nisan 2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

BODRUM OTEL İŞLETMELERİ A.Ş. – DUJA CHALET (DUJA veya "Şirket") olarak, KVKK'nın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, ticari faaliyetlerimizi yerine getirirken herhangi bir şekilde temas ettiğimiz tüm gerçek kişilere ait kişisel verilerin korunmasına ve bu çerçevede KVKK'da yer alan gerekliliklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesine büyük önem vermekteyiz.

İşbu Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik ile Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), kişisel verilerin **DUJA** tarafından toplanması, kullanılması, paylaşılması, saklanması ve imhası süreçleri ve prensipleri hakkında sizleri bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. İşbu Politika'da, **DUJA** tarafından veri sahiplerine ait kişisel verilerin işlenmesine ilişkin esaslara KVKK'da yer alan düzenleme sırasına uygun olarak yer verilmiş olup, bu açıklamalar **DUJA** çalışanlarını, aktif ve potansiyel müşterilerimizi, ziyaretçilerimizi ve **DUJA** ile ilişki içinde bulunan diğer gerçek kişileri kapsamaktadır.

2. KAPSAM

İşbu Politika; **DUJA'nın** veri sorumlusu olarak Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("Yönetmelik")'nin 5 inci maddesi uyarınca hazırlamakla yükümlü olduğu "Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası" mahiyetinde de olup, **DUJA** 'nın merkez ve şube işletmeleri tarafından elde edilen her türlü kişisel veri hakkında uygulanır. **DUJA'nın** tüm birimleri ve çalışanları, işbu Politikada öngörülen usul ve esaslara uygun hareket eder.

Şirket tarafından işlenen ve işbu Politika'ya tabi olan kişisel veri grupları aşağıda gösterilmiştir:

Veri Grupları	
1.	Çalışan Adayı Verileri
2.	Çalışan Verileri
3.	Hissedar/Ortak Verileri
4.	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Verileri
5.	Stajyer Adayı Verileri
6.	Stajyer Verileri
7.	Tedarikçi Verileri
8.	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Verileri
9.	Ziyaretçi Verileri

DUJA tarafından işlenen ve saklanan kişisel veriler, daha detaylı olarak Veri Sorumluları Sicili Yönetmeliği uyarınca hazırlanmış olan Veri Envanterinde belirtilmektedir. İşlenen verilerin kapsamında bir değişiklik olması halinde, Veri Envanteri buna uygun olarak güncellenir.

3. TANIMLAR

İşbu Politika'da yer verilen terim ve kısaltmalara ilişkin tanımlar aşağıdaki gibidir:

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

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

Kanun veya KVKK: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

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, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle 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.

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

Silme: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.

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

Anonim hale getirme: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.

Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının 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.

TBK: 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu.

TMK: 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu

KBK: 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu

TTK: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu.

DUJA veya Şirket: Bodrum Otel İşletmeleri A.Ş.

Çalışan: DUJA çalışanı.

Stajyer: DUJA stajyeri.

İlgili kullanıcı: Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere DUJA organizasyonu içerisinde veya DUJA'dan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

De-manyetize Etme: Manyetik medyanın özel bir cihazdan geçirilerek gayet yüksek değerinde bir manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemi.

Üzerine Yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine özel yazılımlar kullanılarak en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazarak eski verinin kurtarılmasının önüne geçilmesi işlemi.

Veri işleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Veri sahibi veya İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri sorumlusu ("DUJA"): Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.

Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE İLKELER

- **DUJA** kişisel verileri KVKK ve ilgili diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlemektedir. Bu çerçevede, **DUJA** tarafından kişisel veriler işlenirken KVKK'da yer alan aşağıdaki ilkelere tam uyum sağlanmaktadır.
- **Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma:** Bu ilke uyarınca, **DUJA** veri işleme süreçleri başta Anayasa ve KVKK olmak üzere ilgili tüm mevzuat ile dürüstlük kurallarının gerektirdiği sınırlar içinde ilgili kişinin makul beklentilerine uygun olarak yürütülmektedir.
- **Doğru ve gerektiğinde güncel olma:** **DUJA** tarafından işlenen kişisel verilerin doğru ve güncel duruma uygun olması için gerekli tedbirler alınmakta ve işlenmekte olan verilerin gerçek durumu yansıtmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirmeler de bulunularak veri sahiplerine gerekli imkânlar tanınmaktadır.
- **Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme:** **DUJA** yalnızca açık ve kesin olarak belirlenen meşru amaçlarla kişisel veri işlemekte olup, bu amaçlar dışında veri işleme faaliyetinde bulunmamaktadır. Bu kapsamda, **DUJA** yalnızca veri sahipleriyle kurulan iş ilişkisi ile bağlantılı olarak ve bunlar açısından gerekli olması halinde kişisel veri işlemektedir.
- **İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma:** **DUJA** tarafından veriler, KVKK ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak, veri kategorilerine göre belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli, amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili ve ölçülü olarak işlenmekte olup, ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmaktadır.
- **İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme:** **DUJA** tarafından işlenen kişisel veriler, ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu kapsamda, **DUJA**, ilgili mevzuatta verilerin saklanması için öngörülen bir süre varsa bu süreye uymakta; böyle bir süre yoksa verileri, ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmektedir. **DUJA** gelecekte kullanma ihtimalinin varlığına dayanarak veri saklamamaktadır.

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

KVKK ile kişisel verilerin işleme koşulları düzenlenmiş olup, **DUJA** tarafından kişisel veriler aşağıda belirtilen söz konusu koşullara uygun olarak işlenmektedir.

Kanun'da sayılan istisnalar dışında, **DUJA** ancak veri sahiplerinin **açık rızasını** temin etmek suretiyle kişisel veri işlemektedir. Kanun'da sayılan aşağıdaki hallerin varlığı durumunda ise, veri sahibinin **açık rızası olmasa dahi** kişisel veriler işlenebilmektedir:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fıili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması 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,
- Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Veri sahipleri açısından korunmasının çeşitli açılardan daha kritik önem teşkil ettiğine inanılan özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde ise **DUJA** tarafından özel hassasiyet gösterilmektedir. Bu kapsamda, Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması şartıyla bu tür veriler, veri sahiplerinin **açık rızası** olmaksızın işlenmemektedir.

Ancak, sağlık ve cinsel hayat ile ilgili veriler dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hallerde veri sahibinin **açık rızası olmaksızın** da işlenebilmektedir. Bununla beraber, sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler ise yeterli

önlemlerin alınması şartıyla ve aşağıda sayılan sebeplerin varlığı halinde sır saklama yükümlülüğü altındaki kişilerce veya yetkili kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili kişiden **açık rızası alınmaksızın** işlenebilmektedir:

- Kamu sağlığının korunması,
- Koruyucu hekimlik,
- Tıbbî teşhis,
- Tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi.

6. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

DUJA tarafından elde edilen kişisel verileriniz, aşağıda açıklanan kapsamlar dahilinde işlenebilecektir:

- İnsan Kaynakları operasyonları,
- Şirket içi operasyonları,
- Grup içi operasyonlar,
- Ürün veya hizmet alımına dokunan süreç ve operasyonlar,
- Hukuksal, teknik ve idari sonucu olan faaliyetler,
- Strateji, planlama ve iş ortakları/tedarikçi yönetimi
- Kurumsal iletişim faaliyetlerinin, etkinliklerin planlanması ve icrası
- Veri sorumlusu olarak operasyonların güvenliğinin temini,

Yukarıda belirtilen kategoriler sizleri bilgilendirme amaçlı olup, **DUJA** tarafından ilgili kişiler özelinde hazırlanmış olan aydınlatma metinleri içerisinde daha detaylı bir şekilde söz konusu amaçlar yer almaktadır. **DUJA'nın** gelecekteki ticari ve işletmesel faaliyetlerini yürütebilmesi için tarafımızca başka kategoriler de eklenebilecektir. Bu gibi durumlarda **DUJA** , sizi en hızlı şekilde bilgilendirmeye devam edebilmek için, belirtilen kategorileri sizler için ilgili metinlerde güncellemeye devam edecektir.

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

7.1. Verilerin Saklanması Ve İmhasını Gerektiren Sebepler

DUJA tabi olduğu mevzuat hükümleri uyarınca hukuka uygun işlemiş olduğu ilgili kişilere ait kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen süre ve yükümlülükler uyarınca saklamaktadır. **DUJA** tarafından işlenmiş olan kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6563 Sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 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,
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 30791 Sayılı Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmeliği
- Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmeliğin Uygulanmasına Dair Tebliğ (Tebliğ No: 2005/1)
- 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu

- 14591 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
- Mesafeli Sözleşmeler Yönetmeliği
- Turizm Yatırım, İşletme ve Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler uyarınca belirlenmiş süreler ve yükümlülükler uyarınca saklanabilmektedir.

7.1.1. Çalışan Adayı Verilerinin Saklanma Sebepleri

Çalışan aday verileri; iş başvurusunun uygunluğunun değerlendirilmesi, sonuçlandırılması ve aday ile iletişime geçilmesi, Şirket'in insan kaynakları politikaları çerçevesinde çalışan ihtiyacının temin edilmesi ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi sebepleriyle saklanmaktadır.

7.1.2. Çalışan Verilerinin Saklanma Sebepleri

- İş Kanunu m.75 uyarınca, Şirket, her bir çalışan için bir özlük dosyası oluşturmak ve bu dosyalarda çalışanın kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak zorundadır.
- Çalışan verileri; ayrıca çalışan ile yapılan sözleşmeden ve/veya Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan hakların kullanılması ve borçların ifa edilmesi, sosyal güvenlik mevzuatı ile vergi mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Şirket'in iş ve operasyonel düzeninin sağlanması, çalışana tıbbi destek sunulması, çalışanın Şirket'in çalışanlarına sunmuş olduğu hizmetlerden ve hediye, çekiliş gibi ayrıcalıklardan yararlandırılması, Şirket'in insan kaynakları politikalarının yürütülmesi, sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve yetkili makamlara bildirilmesi amaçlarıyla çalışan ile sözleşme ilişkisi devam ettiği süre boyunca saklanmak zorundadır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği m.7/f.1-b uyarınca, işverenler, işten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını saklamakla yükümlüdürler. Bu kapsamda, çalışanların kişisel sağlık dosyasında yer alan veriler ile bu verilerle bağlantılı olan kimlik bilgilerinin, 15 yıl süreyle Şirket tarafından saklanması gereklidir.
- Şirket ile çalışan arasında çıkabilecek uyuşmazlıklara ilişkin azami zamanaşımı süresi, TBK m. 146 hükmü uyarınca 10 yıldır. Bu nedenle, Şirket ile çalışan arasında ileride çıkabilecek uyuşmazlıklarda kullanılmaları gerekli olabileceği için, çalışanların tüm verilerinin sözleşme ilişkisi sona erdikten sonra en az 10 yıl süreyle saklanması zorunludur. Şirket aleyhine zamanaşımı süresinin son günü dava açılması halinde, bu davanın Şirket'e tebliğ edilmesi belirli bir süre alacağı için, çalışan verilerinin tedbiren 10 yıllık zamanaşımı süresine ilaveten 3 aylık ek süre boyunca saklanması gereklidir.
- Yukarıda belirtilen 10 yıl 3 aylık süre içerisinde Şirket ile çalışan arasında bir hukuki uyuşmazlık çıkması halinde, bu uyuşmazlığa ilişkin hukuki sürecin sonunda verilen kararın tamamen uygulandığı ve buna ilişkin Şirket içi işlemlerin sonuçlandığı tarihe kadar, çalışan verilerinin saklanması gereklidir.
- Şirket tarihçesinin ve kurum aidiyetinin oluşturulması için, çalışanların ad-soyadı, personel sicil numarası, çalıştığı Şirket birimi, çalıştığı tarihler ve unvan bilgilerinin süresiz olarak saklanması gereklidir.

7.1.3. Hissedar/Ortak Verilerinin Saklanma Sebepleri

Şirket ortaklarının verileri, şirketler hukuku ve diğer ortaklık işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve yetkili makamlara bildirilmesi hukuki uyuşmazlıkların çözülmesi için süresiz olarak saklanabilmektedir.

7.1.4. Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Verilerinin Saklanma Sebepleri

DUJA , faaliyet konusu gereği mülkiyet hakkına sahip olduğu taşınmazların pazarlamasını, tanıtımını, satışını ve kiralanmasını gerçekleştirmektedir. Potansiyel ürün veya hizmet alıcılarının verileri, pazarlama faaliyetlerinin yürütülebilmesi amacıyla saklanmaktadır.

7.1.5. Stajyer Adayı Verilerinin Saklanma Sebepleri

Stajyer adayları verileri; staj başvurusunun uygunluğunun değerlendirilmesi, sonuçlandırılması ve aday ile iletişime geçilmesi, Şirket'in insan kaynakları politikaları çerçevesinde stajyer ihtiyacının temin edilmesi ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi sebepleriyle saklanmaktadır.

7.1.6. Stajyer Verilerinin Saklanma Sebepleri

Stajyer verileri, **DUJA**'da staj yapan stajyerlerin özlük dosyalarının oluşturulması, karşılıklı hak ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Şirket'in iş ve operasyonel düzeninin sağlanması için işlenmektedir.

7.1.7. Tedarikçi Verilerinin Saklanma Sebepleri

Tedarikçi verileri, Şirket'in mal veya hizmet tedariki ihtiyacının giderilmesi, tedarikçi ile yapılan sözleşmenin kurulması ve ifa edilmesi, TTK, vergi ve ihale mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve yetkili makamlara bildirilmesi amaçlarıyla saklanır. Tedarikçi verileri, tedarikçi tarafından verilerinin imhası talep edilmedikçe, süresiz olarak saklanır. Tedarikçi tarafından verilerinin imhasının talep edilmesi halinde ise:

- Tedarikçi ile yapılan sözleşmeden kaynaklanacak uyuşmazlıklara ilişkin azami zamanaşımı süresinin dolmasından itibaren 3 aylık süre geçmemişse, bu sürenin sona erdiği tarihe kadar; eğer söz konusu süre içerisinde bir hukuki uyuşmazlık çıkmışsa, bu uyuşmazlığa ilişkin hukuki sürecin sonunda verilen kararın tamamen uygulandığı ve buna ilişkin Şirket içi işlemlerin sonuçlandığı tarihe kadar tedarikçi verilerinin saklanması gereklidir,
- Tedarikçi ile herhangi bir sözleşme yapılmamışsa veya yapılan sözleşmeye ilişkin azami zamanaşımı süresinin dolmasını takip eden 3 aylık süre içerisinde taraflar arasında herhangi bir hukuki uyuşmazlık çıkmamışsa, tedarikçi verisi talep üzerine işbu Politika'ya uygun olarak imha edilir.

7.1.8. Ürün veya Hizmet Alan Kişi Verilerinin Saklanma Sebepleri

Ürün veya hizmet alan kişi ile kurulan sözleşmenin gereklerinin TBK ve TMK uyarınca yerine getirilmesi ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 229 vd. ile ilgili tebliğler hükümleri gereğince fatura düzenlenebilmesi için verileri işlenir ve saklanır. Bu kapsamda düzenlenen faturaların VUK m. 253 uyarınca 5 yıl saklama yükümlülüğü bulunmaktadır. Ancak faturaların, TTK uyarınca ticari belge niteliğini haiz olması sebebiyle TTK m. 82 uyarınca 10 yıl saklanması gerekmektedir. Bu durumda daha uzun saklama süresini öngören TTK m.82 uyarınca **DUJA**'nın ilgili belgeleri 10 yıl boyunca saklanması gerekmektedir. Ayrıca, **DUJA** uluslararası grup şirketleri yapısı gereği, pazarlama faaliyetlerinin organize edilmesi ve planlanması adına, müşterilere ait pazarlama verileri işlenmekte ve saklanmaktadır. Ayrıca, **KBK** uyarınca **DUJA**'da konaklayan gerçek ve tüzel kişilerin kimliklerini ve geliş- ayrılış kayıtlarını kimliklerinin tespiti ve bildirilmesi ve kayıt tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.

7.1.9. Ziyaretçi Verilerinin Saklanma Sebepleri

Şirket çalışanlarının ve diğer üçüncü kişilerin ve Şirket'in fiziki ve elektronik ortamlarının güvenliğinin ve denetiminin sağlanması ve sözleşmeye ve kanuna aykırılıkların soruşturulması, önlenmesi ve yetkili makamlara bildirilmesi amacıyla, Şirket'e ait bina, ofis ve diğer ortamlara giren ziyaretçilerin bilgisayar ortamında ad ve soyadı bilgilerinden oluşan kaydının alınabilmesi mümkündür.

Şirket'e ait ofisler veya diğer ortamlarda Şirket tarafından sunulan kablosuz ağ bağlantısını kullanan kişilerin verileri, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik m.4 uyarınca 2 yıl süreyle saklanmak zorundadır.

Dolayısıyla, bu kişilerin kablosuz ağ kullanımlarına ilişkin log kayıtları, herhangi bir adli veya idari sürece konu olmadıkları sürece 2 yıl süreyle saklanır. Log kayıtlarının herhangi bir adli veya idari bir sürece konu olması halinde ise, bu kayıtlar, söz konusu sürecin gerektirdiği süre boyunca ve ölçüde saklanır.

KVKK ve diğer ilgili mevzuatlarda kişisel verilerin saklanmasına ilişkin açıkça hukuki bir hüküm öngörülmemiş ise **DUJA**, KVKK ve tabi olduğu ilgili mevzuatta düzenlenmiş hukuki ve kanuni gerekçelere dayanarak, kendi bünyesinde almış olduğu kararlar ile belirlediği idari işleme amacı doğrultusunda, işlemiş olduğu kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin kararlaştıracağı idari süre boyunca kişisel verileri saklayabilmekte ve sonrasında imha edebilmektedir. **DUJA** tarafından hukuka uygun olarak işlenmiş kişisel verilerin imha edilmesine ilişkin sebepler aşağıda belirtildiği gibidir. Aşağıda yer alan durumların vuku bulması halinde kişisel veriler, ilgili kişinin talebi üzerine veya re'sen **DUJA** tarafından silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- KVKK'nın 5. ve 6. maddelerinde düzenlenen kişisel verileri işleme şartlarının ortadan kalkması,
- Kişisel veri işlemenin sadece açık rızaya dayanması hukuki sebebi ile gerçekleştirilmesi halinde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- İlgili kişinin, KVKK'nın ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesinin (e) ve (f) bendindeki hakları uyarınca kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi hakkında yapmış olduğu başvurunun **DUJA** tarafından kabul edilmesi,
- **DUJA**'nın ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapmış olduğu başvuruyu reddetmesi, başvuruyu KVKK'da öngörülen süre boyunca cevapsız bırakması veya **DUJA**'nın vermiş olduğu cevabın yetersiz bulunması hallerinde; Kurul'a şikâyette bulunulması ve yapılan şikâyet talebinin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olmasına rağmen kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması.

7.2. Verilerin Saklandığı Kayıt Ortamları

DUJA tarafından işlenen kişisel verilerin saklandığı ortamlar aşağıdaki gibidir:

VERİ GRUBU	FİZİKİ KAYIT ORTAMLARI	ELEKTRONİK ORTAMLAR
Çalışan Adayı Verileri	Fiziki İş Başvuru Formları CV Dosyaları	Elektronik İş Başvuruları (Bilgisayar Ortamı) Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta veri tabanı, web, dosya paylaşımı) Bilgisayar Ortamı
Çalışan Verileri	Özlük Dosyaları İç Yazışma Dosyaları Kişisel Sağlık Dosyaları Bordrolar Şirket'e Ait Matbu Formlar İcra ve Dava Dosyaları SGK ve Vergi Dosyaları	İK Programı Muhasebe Programı Bilgisayar Ortamı Bordro Klasörleri Sunucular Mobil Cihazlar

Hissedar/Ortak Verileri	Vekaletnameler	Bilgisayar Ortamı Mobil Cihazlar Sunucular
Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Verileri	Bilgi formları Kartvizitler	Bilgisayar Ortamı E-ticaret Sitesi Yazılımı Sunucular Mobil Cihazlar
Stajyer Adayı Verileri	Dosyalar	Bilgisayar Ortamı Sunucular
Stajyer Verileri	Özlük Dosyaları Fiziki İş Başvuru Formları Staj Belgeleri	Bilgisayar Ortamı Sunucular Mobil Cihazlar
Tedarikçi Verileri	Sözleşme ve Eklerinin fiziki kopyaları	Bilgisayar Ortamı Sunucular Mobil Cihazlar Muhasebe Programı
Ürün veya Hizmet Alan Kişi Verileri	Sözleşme ve Eklerinin Fiziki Kopyaları Muhasebe Dosyaları Konaklama Belgeleri Otel İçerisinde Alınan Hizmetlere İlişkin Belgeler	Bilgisayar Ortamı Sunucular Mobil Cihazlar Muhasebe Programı Rezervasyon Programı On Büro Programı
Ziyaretçi	Ziyaretçi Kayıt Formları	Bilgisayar Ortamı Sunucular

8. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

8.1. Kişisel Verilerin Yurt İçindeki Kişilere Aktarılması

DUJA, kişisel verilerin üçüncü taraflarla paylaşılması hususunda, diğer kanunlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, KVKK'da düzenlenen şartlara özenle uymaktadır. Bu çerçevede, kişisel veriler, **DUJA** tarafından veri sahibinin **açık rızası** olmadan üçüncü kişilere aktarılmamaktadır. Ancak, KVKK tarafından düzenlenen aşağıdaki şartlardan birinin varlığı halinde kişisel veriler **DUJA** tarafından, veri sahibinin açık rızası temin edilmeksizin de aktarılabilecektir:

- 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 korunması 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,
- Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,

- Veri sahibinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Yeterli önlemler alınmak kaydıyla; sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler bakımından kanunlarda öngörülmesi, sağlık ve cinsel hayata ilişkin özel nitelikli kişisel veriler bakımından ise,

- Kamu sağlığının korunması,
- Koruyucu hekimlik,
- Tıbbî teşhis,
- Tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi gibi amaçlarla sır saklama yükümlülüğü altında olan kişiler veya yetkili kamu kurum ve kuruluşlar tarafından açık rıza temin edilmeksizin kişisel verileriniz aktarılabilir.

Özel nitelikli kişisel verilerin aktarılmasında da bu verilerin işleme şartlarında belirtilen koşullara uyulmaktadır.

8.2. Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması

Kişisel verilerin yurtdışına aktarılmasına ilişkin olarak, KVKK'nın 9. maddesi doğrultusunda veri sahibinin **açık rızası** aranmaktadır. Ancak, özel nitelikli kişisel veriler dahil, kişisel verilerin veri sahibinin açık rızası olmaksızın işlenmesine izin verilen şartların varlığı halinde, kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede, yeterli korumanın bulunması kaydıyla veri sahibinin açık rızası aranmaksızın da **DUJA** tarafından kişisel veriler yurtdışına aktarılabilir. Eğer aktarım yapılacak ülke Kurul tarafından yeterli korumanın bulunduğu ülkeler arasında belirlenmemiş ise, **DUJA** ve ilgili ülkedeki veri sorumlusu/veri işleyen yeterli korumayı yazılı olarak taahhüt edecektir.

9. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

9.1. Kişisel Verilerin Saklama Ve İmha Süreleri

Kişisel veriler, aşağıdaki tabloda belirtilen sürelerle saklanır ve imha edilir.

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Çalışanların özlük dosyasının tutulması	İş hukuku mevzuatı uyarınca istihdam ilişkisi süresince ve TBK m. 146 uyarınca istihdam ilişkisinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların sağlık dosyasının tutulması (İşe giriş muayenesi, periyodik sağlık kontrolleri)	İstihdam ilişkisi süresince ve istihdam ilişkisinin bitiminden itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği m. 7/1-b uyarınca 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
DUJA'nın taraf olduğu sözleşme süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşme sürecine ilişkin taraflara ait gerekli belgelerin tutulması	Sözleşmesel ilişkisi süresince ve sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket iç süreçlerine yönelik teyit ve denetim operasyonlarının yürütülmesi	Sözleşmesel ilişkisi süresince ve sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket faturalama süreçlerinin yürütülmesi	Faturanın oluşturulmasından itibaren TTK m. 82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

Muhasebe süreçlerinin yürütülmesi	Muhasebe kayıtlarının tutulmasından itibaren TTK m. 82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hizmet veya ürün alım satımına ilişkin talep ve şikâyet süreçlerinin yürütülmesi	Sözleşmesel ilişkisi süresince ve sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hizmet veya ürün alım satımına ilişkin süreçlerinin yürütülmesi	Sözleşmesel ilişkisi süresince ve sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İSG süreçlerinin yürütülmesi	İstihdam ilişkisi süresince ve istihdam ilişkisinin bitiminden itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği m. 7/1-b uyarınca 15 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışan bordrolarına yönelik süreçlerin yürütülmesi	İstihdam ilişkisi süresince ve istihdam ilişkisinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların masraf ve avans süreçlerinin yürütülmesi	İstihdam ilişkisi süresince ve istihdam ilişkisinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların iş seyahati süreçlerinin yürütülmesi	İstihdam ilişkisi süresince ve istihdam ilişkisinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların talep ve şikâyet süreçlerinin yürütülmesi	Talep ve şikâyetlerin elde edilme anından itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çalışanların izin süreçlerinin yürütülmesi	İstihdam ilişkisi süresince ve istihdam ilişkisinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki süreç takiplerinin gerçekleştirilmesi	Sözleşmesel ilişkisi süresince ve sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren TBK m. 72 ve 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnternet trafik kayıtlarının tutulması	5651 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikleri uyarınca ilk kaydın elde edilme anından itibaren 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Zimmet kayıtlarının tutulması	İstihdam ilişkisi süresince ve istihdam ilişkisinin sona ermesinden itibaren TBK m. 72 ve 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Çağrı merkezi kayıtlarının tutulması	İlk kaydın oluşturulma anından itibaren TBK m. 72 ve 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

İstihdam ilişkisi kurulmayan çalışan adayına ait iş başvuru sürecine ilişkin belgelerin elde edilmesi (Özgeçmiş, iş başvuru formu gibi.)	Belgelerin elde edilme veya doldurulma anından itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Olumsuz sonuçlanan stajyer adayına ait staj başvuru sürecine ilişkin belgelerin elde edilmesi (Staj belgeleri, İş başvuru formu, özgeçmiş vs.)	Belgelerin elde edilme veya doldurulma anından itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Bilgi Teknolojileri süreçlerine ilişkin bilgi güvenliği kayıtlarının tutulması	Kayıtların elde edilme anından itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket esas sözleşmelerinin akdedilmesi	Esas sözleşmenin akdedilmesinden itibaren TTK m. 336 uyarınca 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kapalı devre kamera kayıt sistemleri vasıtasıyla kayıtların tutulması	Kaydın elde edilme anından itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket iç denetim süreçlerinin gerçekleştirilmesi	Denetimin gerçekleştirilme anından itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket'in hukuki yükümlülüğü gereği dış denetimlerin yerine getirilmesi	Denetim raporlarının oluşturulma anından itibaren TTK m. 82 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket bünyesinde gerçekleşen organizasyon ve etkinlik süreçleri	Faaliyetin gerçekleştiği andan itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket müşterilerine yönelik kampanya ve reklam süreçlerinin yürütülmesi	Sözleşmesel ilişkisi süresince ve sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Şirket müşterilerine yönelik pazarlama süreçlerinin yürütülmesi	Sözleşmesel ilişkisi süresince ve sözleşmesel ilişkinin sona ermesinden itibaren TBK m. 146 uyarınca 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Ziyaretçi kayıtlarının tutulması	Faaliyetin gerçekleştiği andan itibaren DUJA'nın belirleyeceği idari süre boyunca	DUJA'nın belirlediği idari saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

9.2. Veri Grupları Açısından Sorumlu Şirket Birimleri Ve Kullanıcı Şirket Birimleri

Kişisel verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu birim olan Bilgi İşlem Departmanı yanında, her bir Veri Grubuna ilişkin sorumlu Şirket birimleri ile kullanıcı Şirket birimleri, kişisel verilerin imha sürecinde işbu bölümde belirtilen görevlerini yerine getirirler.

Her bir Veri Grubu açısından sorumlu Şirket birimi ve kullanıcı Şirket birimleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Şirket'in faaliyetleri veya idari ve operasyonel düzeni gereği verilerin aşağıdaki tabloda yer almayan Şirket birimleri ile paylaşılmasının gerekmesi halinde, bu birimler de ilgili Veri Grubu açısından kullanıcı Şirket birimi kabul edilir ve bu Politika'da öngörülen kullanıcı Şirket birimlerinin yükümlülüklerine tabi olur.

VERİ GRUPLARI		SORUMLU ŞİRKET BİRİMİ
1.	Çalışan Adayı Verileri	İnsan Kaynakları Birimi
2.	Çalışan Verileri	İnsan Kaynakları Birimi, Muhasebe Birimi
3.	Hissedar/Ortak Verileri	Muhasebe Birimi ve Yönetim Birimi
4.	Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı Verileri	Satış ve Pazarlama Birimi
5.	Ürün veya Hizmet Alan Kişi Verileri	Satış ve Pazarlama Birimi, On Büro Birimi, Rezervasyon Birimi, Housekeeping Birimi ve F&B Birimi
6.	Stajyer Adayı Verileri	İnsan Kaynakları Birimi
7.	Stajyer Verileri	İnsan Kaynakları Birimi
8.	Tedarikçi Verileri	Muhasebe Birimi, Satın Alma Birimi
9.	Ziyaretçi Verileri	Güvenlik Birimi

9.3. Periyodik Veri İmha Süreci

9.3.1. Periyodik İmha Süresi

DUJA olarak, hukuken daha uzun bir sürenin gerekli kılındığı veya daha uzun bir süreye izin verildiği durumlar hariç olmak üzere, kişisel verileri yalnızca işbu Politika'da belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli olan süre boyunca muhafaza etmekteyiz. Saklama süresi sona eren kişisel veriler, KVKK'nın 7'inci maddesi çerçevesinde ve Yönetmelik uyarınca, ilk periyodik imha süresinde kişisel verileri imha etmekteyiz. olarak belirlemiş olduğumuz periyodik imha süresi uyarınca her yılın..... ve aylarında imha yükümlülüğümüzün doğduğu anda itibaren kişisel veriler, tarafımızca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

9.3.2. Periyodik İmha Sürecine İlişkin Yapılması Gereken İşlemler

9.3.2.1. Veri saklama süresinin başlangıcının tespiti ve bildirilmesi

Verilerin, çalışanın işten ayrılması veya müşteri ile akdedilen sözleşmenin herhangi bir sebeple sona ermesi gibi belirli bir olaydan itibaren işleyecek bir sürenin sonunda imha edilecek olması halinde, sorumlu Şirket birimleri:

- Sürenin başlangıcını tespit eder ve bunu, gerekliyse Bilgi İşlem Departmanı'ndan de destek alarak, verilerin imhası konusunda tutmuş olduğu kendi kayıtlarına işler,
- Sürenin başlamasına bağlı veri güvenliğine ilişkin tedbirleri alır ve
- Sürenin başladığı veri sahiplerini, kullanıcı Şirket birimlerine bildirir.

Her bir kullanıcı Şirket birimi, sorumlu Şirket biriminden söz konusu bildirim aldıktan sonra:

- Bildirime konu veri sahiplerinin verilerini saklamalarını gerektiren meşru ve hukuki bir nedenin bulunmaması halinde, bu verileri işbu Politika'ya göre imha eder,

- Söz konusu veri sahiplerinin verilerinin saklanması gerektiren meşru ve hukuki bir nedenin bulunması halinde ise, varsa sürenin başlamasına ilişkin veri güvenliğine ilişkin tedbirleri alır.
Sorumlu Şirket birimleri ile kullanıcı şirket birimlerinin her biri:
- Bildirim konusu veri sahiplerinin verilerini, kamu kurum ve kuruluşları veya mevzuat uyarınca veri aktarımı zorunlu olan özel kişiler dışında, bir üçüncü kişiye aktarmışsa,
- Bu üçüncü kişi, veri sorumlusu olarak verilerin işlenmesi konusunda kendisi söz konusu veri sahibinden ayrıca rıza almamışsa ve KVK Kanunu m.5 ve 6'da belirlenen istisnai haller söz konusu değilse ve
- Üçüncü kişinin artık ilgili veri sahibinin verilerini saklaması gerekli değil ise söz konusu veri sahiplerinin verilerinin bu üçüncü kişi tarafından imha edilmesini sağlar.

Bilgi İşlem Departmanı, bu kısımda belirtilen sürece ilişkin sorumlu Şirket birimleri ile kullanıcı Şirket birimlerine gerekli teknik desteği sağlar.

9.3.2.2. Periyodik imha işlemi

Periyodik imha işlemi sürecinde, her bir sorumlu Şirket birimi, saklama süresi dolmuş olan veri sahiplerinin listesini Şirket'in Genel Müdürlüğü ve/veya şubeleri nezdinde oluşturulan Veri İmha Komitesi'ne ve kullanıcı Şirket birimlerine gönderir.

Sorumlu Şirket birimleri ile kullanıcı şirket birimleri ve Bilgi İşlem Departmanı, Veri İmha Komitesi'nin koordinasyonu dahilinde:

- Verilerin saklanması gerektiren herhangi bir hukuki sürecin olup olmadığını teyit eder,
- Bir önceki periyodik imha işleminden sonra saklama süreleri dolmuş olan verileri, bu Politika'da belirtilen esaslara göre imha eder,
- Verileri imha etmesi gereken üçüncü kişileri bilgilendirerek verilerin bu kişiler tarafından da imha edilmesini ve imhaya ilişkin gerekli belge ve kayıtların Şirkete iletilmesini sağlar.

9.4. Başvuruya Dayalı Veri İmha Süreci

Bir veri sahibi tarafından verilerinin imhasının talep edilmesi halinde, bildirim alan Şirket birimi, bu bildirim Bilgi İşlem Departmanı'na iletir.

Bilgi İşlem Departmanı imha başvurusunun usulüne uygun yapıldığını ve hukuki uyumsuzluğun olup olmadığını teyit ettikten sonra, bu başvuruyu söz konusu veriye ilişkin sorumlu Şirket birimine gönderir.

Sorumlu Şirket birimi:

- İşbu Politika uyarınca imhası istenen verilerin saklanması gerekli kılan meşru ve hukuki bir sebebin bulunup bulunmadığını denetler,
- Verilerin saklanması gerektiren meşru ve hukuki bir sebebin varlığı halinde, başvuruyu kendi kayıtlarına işler ve söz konusu sebep ortadan kalktıktan sonra verileri imha eder,
- Verilerin saklanması gerektiren başka bir sebep bulunmaması halinde, veri sahibinin talebi üzerine birim nezdindeki verileri imha eder,
- Elektronik ortamda tutulan verilerin imhası için Bilgi İşlem Departmanı'nı bilgilendirir,
- Kullanıcı Şirket birimlerini, başvuru hakkında bilgilendirir.

Her bir kullanıcı Şirket birimi, başvuruya konu verilerin, gerekliyse Bilgi İşlem Departmanı'nın sağlamış olduğu teknik destek ile birlikte işbu Politika'da belirtilen esaslara göre imha edilmesini sağlar.

Sorumlu Şirket birimleri ile kullanıcı Şirket birimleri:

- İmhası talebinde bulunan veri sahibini, kamu kurum ve kuruluşları veya mevzuat uyarınca veri aktarımının zorunlu olduğu özel kişiler dışında verileri aktarmış oldukları üçüncü kişilere bildirir ve

- Bu üçüncü kişiler tarafından veri sorumlusu olarak verilerin işlenmesi konusunda söz konusu veri sahibinden ayrıca rıza alınmamışsa, verilerin bu üçüncü kişiler tarafından imha edilmesini ve imhaya ilişkin gerekli belge ve kayıtların Şirkete iletilmesini sağlar.

Bilgi İşlem Departmanı, başvuruda bulunan veri sahibinin elektronik ortamda saklanan verilerinin işbu Politika'da belirtilen esaslara göre imha edilmesi için gerekli tedbirleri alır ve sorumlu Şirket birimleri ile kullanıcı Şirket birimlerine gerekli olan diğer teknik desteği sunar.

Veri sahibi tarafından sadece bir kısım verilerin imhasının talep edilmesi halinde, sadece bu veriler imha edilir.

Veri sahibinin talebi üzerine yapılan imha işlemi, talep tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde gerçekleştirilir ve bu süre içerisinde veri sahibine bildirim yapılır. Veri sahibinin imha talebinin reddinin gerekmesi halinde, bu durum da yine talep tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde ret gerekçeleriyle birlikte veri sahibine bildirilir.

9.5. Kişisel Verilerin İmhası İşlemleri

DUJA olarak hukuka uygun olarak işlenen kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda, re'sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha etmekteyiz.

9.5.1.1. Fiziksel Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin İmhası

Fiziki belge ortamında bulunan kişisel veriler, kural olarak ilgili Şirket birimi tarafından karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili belge üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır. Karartma işlemi, Şirket birimlerinin belgenin karartılmayan kısımlarını başka verilerle eşleştirerek veri sahibinin kimliğini belirlemelerini engelleyecek şekilde ve ölçüde yapılır.

Kişisel verilerin yer aldığı belgeler; karartma yöntemi dışında, çapraz kesen kâğıt imha veya kırma makinaları ile anlaşılabilir boyutta, mümkünse yatay ve dikey olarak geri birleştirilemeyecek şekilde küçük parçalara bölünerek veya yakılarak da yok edilebilir.

Toplu şekilde imha edilecek veriler, uygun ortam veya yerlerde yakılmak suretiyle, imha edilebilir.

9.5.1.2. Elektronik Ortamda Saklanan Kişisel Verilerin İmhası

9.5.1.3. Merkez sunucularda yer alan kişisel verilerin imhası

Merkez sunucularında yer alan dosyaların silinmesi işlemi, işletim sistemindeki silme komutu ve ilgili programlar üzerindeki parametreler ile silinmesi veya dosya ya da dosyanın bulunduğu dizin üzerinde Bilgi İşlem Departmanı tarafından, Sorumlu Şirket Birimleri ile Kullanıcı Şirket Birimlerinin erişim haklarının kaldırılması yöntemiyle gerçekleştirilir.

9.5.1.4. Veri tabanı ve belge yönetim programlarında yer alan veriler

Veri tabanında yer alan veriler, veri tabanı komutları ile (delete vb.) silinir. Bu silme işleminden sonra, Sorumlu veya Kullanıcı Şirket Birimleri, silinmiş verileri geri getirme yetkisine sahip olmamalıdır.

9.5.1.5. Mobil telefonlarda (sim kart ve sabit hafıza alanları) yer alan veriler

Taşınabilir akıllı telefonlardaki sabit hafıza alanlarında silme komutu bulunmakta, ancak çoğunda yok etme komutu bulunmamaktadır. İlgili alanlardaki veriler de-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da bir kaç kullanılarak yok edilir.

9.5.1.6. Veri kayıt ortamı çıkartılabilir olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemlerinde yer alan veriler

Tüm veri kayıt ortamlarının söküldüğü doğrulanarak özelliğine göre veriler de-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilir.

9.5.1.7. Veri kayıt ortamı sabit olan yazıcı, parmak izli kapı geçiş sistemlerinde yer alan veriler

Söz konusu sistemlerin çoğunda silme komutu bulunmakta, ancak yok etme komutu bulunmamaktadır. İlgili alanlardaki veriler de-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilir.

9.5.1.8. Flash tabanlı ortamlarda yer alan veriler

Flash tabanlı sabit disklerin ATA (SATA, PATA vb.), SCSI (SCSI Express vb.) arayüzüne sahip olanları, destekleniyorsa <block erase> komutu kullanılarak, desteklenmiyorsa üreticinin önerdiği yok etme yöntemini kullanarak ya da de-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilir.

9.5.1.9. Ağ cihazları (switch, router vb.) içerisinde yer alan veriler

Söz konusu cihazların içindeki saklama ortamları sabittir. Ürünler, çoğu zaman silme komutuna sahiptir ama yok etme özelliği bulunmamaktadır. İlgili alanlardaki veriler de-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden bir ya da birkaçı kullanılarak yok edilir.

9.5.1.10. Optik diskler içerisinde yer alan veriler

CD, DVD gibi veri saklama ortamlarında yer alan verilerdir. Bu ortamlardaki veriler; yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle yok edilir.

9.5.1.11. Hard disk veya taşınabilir medyada saklanan veriler

Bilgisayar hard diskinde veya flash bellek ve optik diskler (CD, DVD gibi) gibi taşınabilir medyada saklanan verilerin imha işlemi, bu ortamlara uygun yazılımlar veya komutlar kullanılarak verilerin silinmesi, hard diskin ya da taşınabilir medya cihazının yok edilmesi veya bu hard diskin veya medya cihazlarının şifresi Bilgi İşlem Departmanı'nda olacak şekilde, şifreli olarak saklanması yoluyla gerçekleştirilir.

9.5.1.12. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Anonim hale getirme, bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişinin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup veya kalabalık içinde ayırt edilebilir olma özelliğini, bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir. Bu doğrultuda, verinin kime ait olduğu, veri üzerinden bir izleme yapılarak başka verilerle eşleştirme ve destekleme sonrasında anlaşılamiyorsa, bu verinin anonim hale getirildiği kabul edilir.

Bilgi İşlem Departmanı ile Sorumlu veya Kullanıcı Şirket Birimleri, kişisel verilerin bu Politika uyarınca imhasında, yukarıda belirtilen silme veya yok edilme yöntemleri yerine, bu verilerin anonim hale getirilmesini sağlayıcı uygun yöntemler kullanılabilir. DUJA , kişisel verilerin anonim hale getirilmesi yöntemini, verilerin niteliğine göre almış olduğu idari karar ile belirlemektedir.

9.6. Kişisel Verilerin İmhasına İlişkin Kayıtların Saklanması

Bilgi İşlem Müdürlüğü, sorumlu Şirket birimleri ve kullanıcı Şirket birimleri, gerçekleştirmiş oldukları periyodik imha işlemleri ile veri sahibinin başvurusuna dayalı imha işlemlerini yazılı olarak kayıt altına alır. Bilgi İşlem Departmanı, ayrıca elektronik ortamda gerçekleştirmiş oldukları imha işlemlerine ilişkin log kayıtlarını tutar.

Yönetmelik'nin 7'nci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca, Şirket birimleri tarafından yapılan bütün imha işlemlerine ilişkin kayıtlar, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **en az üç yıl süreyle** saklanır.

10. DUJA'NIN AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

KVKK'nın 10. maddesi kapsamında, veri sahiplerinin, kişisel verilerin elde edilmesinden önce yahut en geç elde edilmesi sırasında veri sorumlusu tarafından aydınlatılması gerekmektedir. Söz konusu aydınlatma yükümlülüğü çerçevesinde veri sahiplerine iletilmesi gereken bilgiler şunlardır:

- Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,

- Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,
- İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,
- Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,
- KVKK'nın 11. maddesinde sayılan diğer haklar.

DUJA, aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla, süreç ve verileri işlenen kişiler bazında, yukarıda belirtilen KVKK hükmü kapsamında veri sahiplerine sunulmak üzere aydınlatma beyanları hazırlamıştır. Aydınlatma beyanlarının veri sahiplerine sunulmasının ardından, **DUJA'nın** ticari faaliyetlerini yürütebilmesi için veri sahibinin açık rızasının alınmasını gerektiren veri işleme faaliyetleri ve veri kategorileri için de açık rıza beyanları hazırlanmıştır. Veri sahiplerine yönelik hazırlanan açık rıza beyanlarında, KVKK'ya dayanak teşkil eden Avrupa Birliği düzenlemelerine paralel olarak, veri sahiplerine kişisel verilerinin **DUJA** tarafından işlenip işlenemeyeceğine dair seçim hakkı tanınmış ve açık rıza temin edilememesi halinde, meydana gelebilecek sonuçlar hakkında bilgilendirmede bulunulmuştur.

Öte yandan, KVKK'nın 28. maddesinin 1. fıkrası çerçevesinde, aşağıda sayılan durumlarda **DUJA'nın** aydınlatma yükümlülüğü bulunmamaktadır:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerle uyulmak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Bununla beraber, KVKK'nın 28. maddesinin 2. fıkrası çerçevesinde, **DUJA'nın** aydınlatma yükümlülüğü aşağıdaki hallerde uygulama alanı bulmayacaktır:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

11. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

DUJA tarafından işbu Politika'da yer alan esaslara uygun olarak işlenen kişisel verilere ilişkin olarak, KVKK'nın 11. maddesinde veri sahipleri için tanınan hakların kullanılabilmesi konusunda gerekli önlemler alınmıştır. Bahse konu haklar şunlardır:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun'un 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Yukarıdaki (e) ve (f) maddeleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
 - Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.
- Veri sahipleri, yukarıda sayılan haklarını, işbu Politika'nın 1 no'lu ekinde bulunan veri sahibi başvuru formunun ıslak imzalı bir nüshasını, **DUJA** iletişim adreslerine, posta, e- posta yahut iadeli taahhütlü mektup vasıtasıyla ileterek kullanabilirler. Formun doldurulması yahut **DUJA**'ya gönderilmesi hakkında detaylı bilgiler, 1 no'lu ekte bulunan başvuru formunda yer almaktadır. **DUJA** , ilgili başvurulara yönelik cevabı fiziken yahut elektronik olarak ilgili veri sahibine ulaştıracaktır.

DUJA, talebin niteliğine göre, talebi en kısa sürede ve en geç *otuz (30)* gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi halinde, **DUJA** tarafından Kurulca belirlenen tarifedeki ücret ilgililerden alınacaktır. Ayrıca, veri sahiplerinin taleplerinin sonuçlandırılması sürecinde, **DUJA** tarafından başvuruculardan ek bilgi veyahut belge talep edilebilecektir.

Öte yandan, KVKK'nın 28.maddesinin 1. fıkrası çerçevesinde, veri sahipleri, aşağıda sayılan hallerde KVKK'nın 11. maddesinde sayılan yukarıdaki hakları kullanamaz:

- Kişisel verilerin, üçüncü kişilere verilmemek ve veri güvenliğine ilişkin yükümlülükler uymak kaydıyla gerçek kişiler tarafından tamamen kendisiyle veya aynı konutta yaşayan aile fertleriyle ilgili faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini, ekonomik güvenliği, özel hayatın gizliliğini veya kişilik haklarını ihlal etmemek ya da suç teşkil etmemek kaydıyla, sanat, tarih, edebiyat veya bilimsel amaçlarla ya da ifade özgürlüğü kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbarî faaliyetler kapsamında işlenmesi,
- Kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi.

Bununla beraber, KVKK'nın 28. maddesinin 2. fıkrası çerçevesinde, zararın giderilmesi hakkı hariç olmak üzere, KVKK'nın 11. maddesinde sayılan yukarıdaki haklar aşağıdaki durumlarda uygulama alanı bulmayacaktır:

- Kişisel veri işleminin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması,
- Veri sahibinin kendisi tarafından alenileştirilmiş kişisel verilerin işlenmesi,
- Kişisel veri işleminin kanunun verdiği yetkiye dayanarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması,
- Kişisel veri işleminin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması.

12. VERİ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN TEDBİRLER

DUJA, kişisel verilerin korunması için gerekli olan uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almaktadır. KVKK'nın 12'nci maddesinin 1'inci fıkrasında öngörülen tedbirler şunlardır:

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek,
- Kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek,
- Kişisel verilerin muhafazasını sağlamak.

DUJA'nın bu kapsamda aldığı önlemler aşağıda sayılmıştır:

12.1. Teknik Tedbirler

Şirket, elektronik ortamlarında sakladığı kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve dışarıdan ve içeriden yetkisiz kişilerin erişimine karşı korunması için, aşağıdaki teknik tedbirleri uygulamaktadır:

- Anahtar yöntemi uygulanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- Sızma testi uygulanmaktadır.
- Şifreleme yapılmaktadır.

12.2. İdari Ve Hukuki Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve dışarıdan ve içeriden yetkisiz kişilerin erişimine karşı korunması için aşağıdaki idari ve hukuki tedbirleri uygulamaktadır:

- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- KVKK uyarınca, kurumsal politikalar oluşturulmuştur.
- Çalışanları ile yapılan sözleşmelerin içerisinde veya ekinde, bu kişilerden, görevleri gereği eriştikleri kişisel verilerin gizliliğinin korunmasına yönelik taahhütname almaktadır.
- Kişisel verilerin gizliliğinin korunması ve KVKK ve ikincil mevzuata uygun hareket edilmesi konusunda çalışanlarının farkındalığının ve sorumluluğunun artırılması için çalışanlara gerekli eğitimler verilmektedir.
- Kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilerle gizlilik taahhütnameleri imzalanmaktadır.
- Şirket, kişisel verilere ilişkin veri tabanı oluşturulmasında üçüncü kişilere ait yazılım programlarını ve bulutları kullanabilmekte ve diğer kişisel veri işleme amaçlarının elde edilebilmesi için verileri iş ortakları, tedarikçileri ve benzeri üçüncü kişilerle paylaşabilmekte veya kişisel verilerin elde edilmesinde veri işleyen konumundaki üçüncü kişilerden destek alabilmektedir. Bu hallerde, söz konusu üçüncü kişilere veri aktarımının amacı dikkate alınarak gerekli olduğu ölçüde verilere erişim yetkisi sağlanır ve bu kişilerle yapılan sözleşmelerin içerisinde veya ekinde bu kişilere kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması ve gizliliğinin korunmasına yönelik yükümlülükler getirilmektedir.
- Kişisel verilerin yer aldığı fiziki belgeler, kilitli ortamlarda saklanmakta ve çalışanların bu belgelere erişimi Şirketin idari, operasyonel ve çalışma düzeninin izin verdiği ölçüde sınırlandırılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.



- Şirketin imzalamış olduğu sözleşmelere, veri aktarımında şirketin veri sorumlusu veya veri isleyen olduğu ve aktarımın yurt dışına olup olmadığı göz önünde bulundurularak, veri güvenliği protokolleri eklenmiştir.
- Şirket, şirket içerisinde kişisel verilerin hukuka ve kanuna uygun işlenmesine yönelik olarak periyodik denetimler yapmaktadır.
- Şirket, Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ne kaydolarak işlemekte olduğu kişisel verilere ilişkin bildirim yükümlülüğünü yerine getirmektedir.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.

13. VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI SÜRECİNİN DENETİMİ

Şirket, kişisel verilerin saklanması ve imhası işlemlerini işbu Politika'ya uygun olarak yürütülüp yürütmediğini denetler. Gerçekleştirilen denetimler sonucunda, işbu Politika'ya aykırı bir durum tespit edilmesi halinde, bu aykırılıkların giderilmesi ve ilgililer hakkında gerekli işlemlerin yapılması için uygun teknik, hukuki ve idari adımların atılması sağlanır ve bu husus Şirket içerisinde yetkili birimlere raporlanır. Şirket'in kişisel veri saklama ve imhası süreçlerinin işbu Politika'ya uygunluğunun sağlanması konusunda yapılan denetimler ve bunların sonuçları denetim raporlarına eklenir. Şirket'in tüm çalışanları, Şirket tarafından işlenen kişisel verilerin hukuki olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiği konusunda bilgisi veya şüphesi olması halinde, bu durumu vakit kaybetmeksizin yöneticisine bildirir. Verilerin hukuka aykırı olarak işlendiğinin Şirket tarafından tespiti halinde, bu durum KVKK m.12/5 uyarınca vakit kaybetmeksizin ilgili veri sahibine ve Kişisel Verilerin Korunması Kurulu'na bildirilir ve söz konusu aykırılığın olumsuz etkilerinin önlenmesi ve giderilmesi için gerekli tüm adımlar atılır.

14. DİĞER HUSUSLAR

KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile işbu Politika arasında uyumsuzluk olması halinde, öncelikle KVKK ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

DUJA tarafından hazırlanan işbu Politika __.__.__ tarihinde yürürlüğe girecektir. Politikada değişiklik olması durumunda, Politika'nın yürürlük tarihi ve ilgili maddeler bu doğrultuda güncellenecektir.

BODRUM OTEL İŞLETMELERİ A.Ş.
DUJA CHALET