

**KAR TUR İNŞAAT REKLAM TURİZM VE TAŞIMACILIK  
LİMİTED ŞİRKETİ  
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

---

**İçindekiler Tablosu**

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI.....  | 1 |
| 1.1. GİRİŞ.....                                       | 1 |
| 1.2. TANIMLAR.....                                    | 1 |
| 2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ.....        | 2 |
| 2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR.....       | 2 |
| 2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI.....          | 2 |
| 2.2.1. Teknik Tedbirler.....                          | 2 |
| 2.2.2. İdari Tedbirler.....                           | 3 |
| 2.2.3. Şirket İçi Denetim.....                        | 3 |
| 3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI.....               | 3 |
| 3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ.....                   | 3 |
| 3.1.1. Saklama Nedenleri.....                         | 3 |
| 3.1.2. İmha Nedenleri.....                            | 3 |
| 3.2. İMHA YÖNTEMLERİ.....                             | 4 |
| 3.2.1.1 Silme Yöntemleri.....                         | 4 |
| 3.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri.....                      | 4 |
| 3.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri.....               | 5 |
| 3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ.....                    | 6 |
| 3.3.1. Saklama Süreleri.....                          | 6 |
| 3.3.2. İmha Süreleri.....                             | 7 |
| 3.4. PERİYODİK İMHA.....                              | 7 |
| 3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ..... | 7 |
| 3.5.1. Teknik Tedbirler.....                          | 7 |
| 3.5.2. İdari Tedbirler.....                           | 8 |
| 4. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ.....                  | 8 |
| 5. BÖLÜM: GÜNCELLEME VE UYUM.....                     | 9 |
| 5.1 DEĞİŞİKLİK NOTLARI.....                           | 9 |

## 1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

### 1.1. GİRİŞ

İşbu imha politikası **KAR TUR İNŞAAT REKLAM TURİZM VE TAŞIMACILIK LİMİTED ŞİRKETİ** (“Şirket” veya “Marisstone Hotel”) olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin KAR TUR tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, müşterilerimizin ve herhangi bir nedenle KAR TUR nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

Tüm KAR TUR çalışanları iş tanımlarına uygun düştüğü ölçüde işbu politikayı uygulamakla yükümlüdür.

### 1.2. TANIMLAR

|                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Doğrudan tanımlayıcılar</b> | : | Tek başlarına, ilişki içinde oldukları kişiyi doğrudan açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,                                                                                                                           |
| <b>Dolaylı tanımlayıcılar</b>  | : | Diğer tanımlayıcılar ile bir araya gelerek ilişki içinde oldukları kişiyi açığa çıkaran, ifşa eden ve ayırt edilebilir kılan tanımlayıcıları,                                                                                                        |
| <b>Veri Sorumlusu</b>          | : | KAR TUR                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>İlgili kişi</b>             | : | Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,                                                                                                                                                                                                                |
| <b>İlgili Birim</b>            | : | Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere KAR TUR organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişileri, |
| <b>İmha</b>                    | : | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,                                                                                                                                                                            |

|                                                            |                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Silme</b>                                               | : Kişisel verilerin ilgili birim için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,                                                                   |
| <b>Yok etme</b>                                            | : Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemini,                                              |
| <b>Anonim Hale Getirme</b>                                 | : Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesini,              |
| <b>Kanun</b>                                               | : 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,                                                                      |
| <b>Yönetmelik</b>                                          | : 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini                        |
| <b>Kurul</b>                                               | : Kişisel Verileri Koruma Kurulunu                                                                                                                                                  |
| <b>Kayıt ortamı</b>                                        | : Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı, |
| <b>Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası</b> | : KAR TUR elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,                                                                            |
| <b>Veri kayıt sistemi</b>                                  | : Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini, ifade eder.                                                                                 |

## 2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

### 2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

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

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. KAR TUR her halde veri

sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanuna, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

- a) Matbu ortamlar : Verilerin kağıt ya da mikrofilmler üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
- b) Yerel dijital ortamlar : KAR TUR bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
- c) Bulut ortamlar : KAR TUR bünyesinde yer almamakla birlikte, KAR TUR'un kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır.

## **2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI**

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

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

### **2.2.1. Teknik Tedbirler**

KAR TUR 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 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 kayıt altına alınmaktadır.
- KAR TUR bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.

### **2.2.2. İdari Tedbirler**

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

- Kişisel verilere erişimi olan tüm KAR TUR çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
- 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 tüm özen gösterilmektedir.

### **2.2.3. Şirket İçi Denetim**

KAR TUR Kanunun 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi denetimler yapılmaktadır.

Şirket içi denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

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

## **3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI**

### **3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ**

#### **3.1.1. Saklama Nedenleri**

KAR TUR bünyesinde tutulan kişisel veriler, Kanun ve Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikamız (ilgili politikaya KAR TUR adresinden ulaşabilirsiniz) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

#### **3.1.2. İmha Nedenleri**

KAR TUR bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da ilgili kişinin açık rızasının bulunmadığı ve Kanunun 5'nci maddesinin 2'nci fıkrası ile 6'ncı maddesinin 3'üncü fıkrasında sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanunun 5'nci maddesinin 2'nci fıkrası ve 6'ncı maddesinin 3'üncü fıkrasında sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- b) 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.

- c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- d) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- e) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- f) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- g) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

### 3.2. İMHA YÖNTEMLERİ

KAR TUR Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde yapılacak periyodik imha sürecinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir. İmha işleminin ilgili kişinin talebi doğrultusunda yapılması halinde seçilen uygun yöntemin gerekçesi açıklanır.

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

#### 3.2.1.1 Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

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

Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

|                                 |   |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yazılımdan güvenli olarak silme | : | Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz. |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 3.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

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

Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

|                   |   |                                                                                                                    |
|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiziksel yok etme | : | Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel |
|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır. |
| De-manyetize etme (degauss) | : Manyetik medyanın yüksek manyetik alana maruz bırakılması ile üzerindeki verilerin okunamaz biçimde bozulması işlemidir.                                                                  |
| Üzerine yazma               | : Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.       |

#### Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yazılımdan güvenli olarak silme | : Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz. |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 3.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri

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

|                      |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Değişkenleri çıkarma | : İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.                                    |
|                      | Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir. |
| Bölgesel gizleme     | : Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.                                         |

|                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Genelleştirme                             | : | Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama | : | Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir.                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                           |   | Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Mikro birleştirilme                       | : | Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır. |
| Veri karma ve bozma                       | : | Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.                                                                                                                                                                                                                                                 |

KAR TUR kişisel verilerin anonim hale getirilmesi için ilgili verinin niteliğine göre bu sayılan anonimleştirme yöntemlerinden bir ya da birkaçını kullanır. KAR TUR bu anonimleştirme yöntemlerini kullanırken K-Anonimlik (K-Anonymity), L-Çeşitlilik (L-Diversity) ve T-Yakınlık (T-Closeness) istatistik yöntemlerini kullanabilir.

KAR TUR ilgili kişinin talebini, şirketin menfaatini ve imhaya konu verinin niteliğini değerlendirerek en uygun, elverişli ve orantılı imha yöntemini seçer.

### 3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

#### 3.3.1. Saklama Süreleri

| VERİ SAHİBİ                     | VERİ KATEGORİSİ                                                                                                                                                  | AZAMİ VERİ SAKLAMA SÜRESİ                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çalışan                         | Özlük kayıtları                                                                                                                                                  | Hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı başından itibaren 10(on) yıl süreyle saklanmaktadır.                                                                                       |
| Çalışan                         | İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler                                                                                                               | Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren 15(onbeş) yıl müddetle muhafaza edilir.                                                                                                                |
| İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman | İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında | İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışmanın, Şirket'le olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır. |

|                             |                                                                                                                                                              |                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                             | alınan ses kayıtları, İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman çalışanı verileri                                                                                      |                          |
| Ziyaretçi                   | Şirket'e ait fiziki mekana girişte alınan Ziyaretçi'ye ait ad, soyad, T.C.K.N., araç plakası ile kamera kayıtları, telefon aramalarında alınan ses kayıtları | 2 yıl süre ile saklanır. |
| İnternet Sitesi Ziyaretçisi | İnternet Sitesi Ziyaretçisi'ne ait ad, soyad, e-posta adresi, gezinme hareketleri bilgileri                                                                  | 2 yıl süre ile saklanır. |

|                  |                                                                        |                                                                                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çalışan Adayı    | Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler | En fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.                                |
| Stajyer(öğrenci) | Stajyer'e ait staj dosyasında yer alan bilgiler                        | Staj ilişkisinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı başından itibaren 10(on) yıl süreyle saklanmaktadır. |

|                    |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Müşteri            | Müşteri'ye ait ad, soyad, T.C.K.N., adres, iletişim bilgileri, ödeme bilgileri ve yöntemleri, gezinme hareketleri bilgileri, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, ürün/hizmet tercihleri, işlem geçmişi | Müşteri'nin, satın almış olduğu her bir ürün/hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır. |
| Müşteri            | Kamera görüntüleri                                                                                                                                                                                            | 2 yıl süre ile saklanır.                                                                                                                                                 |
| Potansiyel Müşteri | Potansiyel Müşteri ile Şirket arasındaki ticari ilişki kurulmasına dair sözleşme görüşmeleri                                                                                                                  | 2 yıl süre ile saklanır.                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                  | sırasında<br>alınan kimlik<br>bilgisi, iletişim<br>bilgisi,<br>finansal<br>bilgiler,<br>telefon<br>aramalarında<br>alınan ses<br>kayıtları                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |
| Şirketin<br>İşbirliği İçinde<br>Olduğu<br>Kurum/Firmal<br>ar (Tedarikçi,<br>Fason Üretici,<br>Bayi/Franchis<br>e | Şirketin<br>İşbirliği İçinde<br>Olduğu<br>Kurum/Firmal<br>ar ile Şirket<br>arasındaki<br>ticari ilişkinin<br>yürütümüne<br>dair kimlik<br>bilgisi, iletişim<br>bilgisi,<br>finansal<br>bilgiler,<br>telefon<br>aramalarında<br>alınan ses<br>kayıtları,<br>Şirketin<br>İşbirliği İçinde<br>Olduğu<br>Kurum/Firma<br>çalışanı<br>verileri | Şirketin İşbirliği İçinde Olduğu<br>Kurum/Firmaların, Şirket'le olan iş/ticari<br>ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren<br>Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret<br>Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile<br>saklanır. |

\* Mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

### 3.3.2. İmha Süreleri

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

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden KAR TUR'a başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

- a) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; KAR TUR talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. KAR TUR'un talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. KAR TUR her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.
- b) Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep KAR TUR tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde ilgilinin talep ettiği iletişim aracıyla bildirilir.

### **3.4. PERİYODİK İMHA**

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

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

### **3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ**

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

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

#### **3.5.1. Teknik Tedbirler**

- KAR TUR işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.
- KAR TUR imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.
- KAR TUR imha işlemini yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.
- KAR TUR imha işlemini yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

#### **3.5.2. İdari Tedbirler**

- KAR TUR imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapar.

- KAR TUR bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.
- KAR TUR teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.
- KAR TUR imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapılıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.
- KAR TUR kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

#### 4. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

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

Kişisel Veri Komitesi bir Bilgi İşlem Sorumlusu ve bir İnsan Kaynakları Sorumlusu olmak üzere iki kişiden oluşur. Komiteye seçilen kişiler bir yönetici ve iki uzman olarak çalışırlar. Kişisel Veri Komitesinde görevli yönetici ve uzmanların görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

| Unvan                                   | Görev Tanımı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi</b> | : Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.                                                                                                                |
| <b>KVK Uzmanı (Teknik ve İdari)</b>     | : İlgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve |

imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## 5. BÖLÜM: GÜNCELLEME VE UYUM

KAR TUR Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapılabilir.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

### 5.1 DEĞİŞİKLİK NOTLARI

...../...../..... : Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.

*\*daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır.\**