

**İNTER TURİZM VE SEYAHAT A.Ş.**  
**KİŞİSEL VERİ**  
**SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

# 1. GİRİŞ

## 1.1. AMAÇ

İNTER TURİZM VE SEYAHAT A.Ş. ("**İNTER TURİZM**" veya "**Şirket**") veri sorumlusu sıfatı ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**Kanun**") ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ("**Yönetmelik**") ve ilgili mevzuat ve düzenlemeleri uyarınca işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası'nı ("**Politika**") oluşturmuş olup mevzuatta veya Şirket içerisinde uygulanmakta olan yöntemlerde değişiklik olması durumunda Politika üzerinde gerekli değişiklikleri yapmaktadır.

Kişisel verilerin saklanması, silinmesi, imha edilmesi ve anonim hale getirilmesi işlem ve süreçleri hakkında usul ve esasları belirlemek ve kişisel verisi Şirket tarafından işlenen kişileri ve tarafları bu hususlarda bilgilendirmek amacıyla işbu Politika hazırlanmış olup İnter Turizm bünyesinde gerçekleştirilen kişisel verilerin saklanması ve imhası işlemleri başta Kanun ve ilgili mevzuatları ve Politika'ya uygun olarak yerine getirilmektedir.

## 1.2. KAPSAM

Bu Politika, Şirket'in; müşterilerine, iş ortaklarına, tedarikçilerine, hissedar/ortaklarına, iştirakler ve bağlı ortaklıklarına, çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlerine, ziyaretçilerine ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel verilerini kapsamaktadır.

İnter Turizm tarafından otomatik yöntemlerle veya otomatik olmayan yollarla işlenen tüm kayıt ortamları ve kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına, silinmesine ve imhasına yönelik faaliyetlerde işbu Politika uygulanmaktadır.

Şirket bir başkası namına Veri İşleyen olarak kişisel veri işlediği durumlarda bu Politika'da yer alan düzenlemelere ve varsa, söz konusu üçüncü kişi ile imzalanan her türden sözleşmedeki, Politika'ya aykırı olmayan, talimatlara uyar.

## 1.3. TANIMLAR

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

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

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

**Çalışan:** İNTER TURİZM ANONİM ŞİRKETİ personeli.

**İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

**İlgili Kullanıcı:** Verilerin teknik olarak depolanması, korunması ve yedeklenmesinden sorumlu olan kişi ya da birim hariç olmak üzere veri sorumlusu organizasyonu içerisinde veya veri sorumlusundan aldığı yetki ve talimat doğrultusunda kişisel verileri işleyen kişiler.

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

**Kanun:** 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

**Kayıt Ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

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

**Kişisel Veri İşleme Envanteri:** Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel verileri işleme faaliyetlerini; kişisel verileri işleme amaçları, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami süreyi, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.

**Kişisel Verileri Koruma Komitesi:** Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na, Kurul kararlarına ve ilgili mevzuat hükümlerine uyum sağlanmasını, düzenlenen politika ve prosedürlerin uygulanmasını ve gerekli denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlü olan İNTER TURİZM bünyesinde oluşturulan komite.

**Kişisel Verilerin İşlenmesi:** Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.

**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, güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri.

**Periyodik İmha:** Kanun'da yer alan kişisel verileri işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda Kişisel Verileri Saklama ve İmha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek, silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.

**Politika:** <https://www..... com/> internet adresinden ulaşılabilir, İNTER TURİZM VE SEYAHAT A.Ş. sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası.

**Veri İşleyen:** Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Kayıt Sistemi:** Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlusu gerçek veya tüzel kişi.

**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS):** Veri sorumlularının sicile başvuruda ve sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.

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

## 2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

İş yeri işleyişinin başta Kanun ve ilgili mevzuatlara uyumunun sağlanması ve iş birimlerinin bünyesinde bulunan kişisel verilerin Politika'ya uygun olarak işlenmesinin sağlanması ve ilgili süreçlerin denetimi amacıyla İNTER TURİZM tarafından Kişisel Verileri Koruma Komitesi ("**Komite**") oluşturulmuştur. Şirket'in tüm birimleri ve çalışanları, sorumlu birimlerce Politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, birim çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanması sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlerin alınması konularında sorumlu birimlere aktif olarak destek verir.

Kişisel verilerin Şirket adına başka bir gerçek veya tüzel kişi tarafından işlenmesi durumunda, Şirket ve veri işleyen taraflar, veri güvenliğine yönelik önlemlerin alınması ve uygulanması hususunda yetkili mercilere ve kişisel verisi işlenen ilgili kişilere karşı, Kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde, müştereken sorumludurlar.

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

UNVAN	BİRİM	GÖREV
.....	.....	Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması, güncellenmesi ve çalışanlara ilgili eğitimlerin verilmesinden sorumludur.
Bilgi İşlem Müdürü	Bilgi Güvenliği	Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin ve yöntemlerin uygulanmasından ve kontrolünden sorumludur.
.....	.....	Çalışanların Politika’ya uygun hareket etmesi ve iç denetimlerin sağlanmasından sorumludur.
Tüm Birim Yöneticileri	İlgili Birimler	Birimleri sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin saklanması, silinmesi ve imhası işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

### 3. KAYIT ORTAMLARI

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam, kayıt ortamı kapsamına girmektedir. Bu kapsamda kişisel verileriniz, Tablo 2’de belirtilen ortamlarda, İNTER TURİZM tarafından gerekli önlemler alınarak hukuka uygun olarak saklanmaktadır.

Tablo 2: Kişisel Veri Saklama Ortamları

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
✓ Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veritabanı, web, dosya paylaşımı)	✓ Kağıt olarak tutulan kişisel veriler
✓ Yazılımlar (ofis yazılımları, muhasebe ve personel yazılımları, müşteri yönetimi programları)	✓ Manuel veri kayıt ortamları; <ul style="list-style-type: none"><li>○ Formlar</li><li>○ Belgeler</li></ul>
	✓ Yazılı, basılı, görsel ortamlar

✓ Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, antivirüs)	
✓ Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)	
✓ Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)	
✓ Optik diskler (CD, DVD vb.)	
✓ Çıkarılabilir bellekler (USB, flash hafıza Kart)	
✓ Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	

#### 4. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İNTER TURİZM, Kanun'un 4. Maddesinde belirtilen temel ilkelere uygun olarak kişisel verilerinizi işlemekte ve saklamaktadır. Şirketimiz, kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak aşağıda belirtilen temel ilkeler nezdinde hareket eder.

- ✓ Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olması.
- ✓ Doğru ve gerektiğinde güncel olması.
- ✓ Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi.
- ✓ İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması.
- ✓ Mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi.

İNTER TURİZM tarafından; müşterilerine, iş ortaklarına, hissedar/ortaklarına, iştirakler ve bağlı ortaklıklarına, çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlerine, ziyaretçilerine ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler başta Kanun'a ve işbu Politika'ya uygun olarak saklanır ve imha edilir.

##### 4.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kanun'un 3 üncü maddesinde "*kişisel verilerin işlenmesi*" kavramı tanımlanmış, 4 üncü maddesinde "*işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi*" gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6 ncı maddelerde ise "*kişisel verilerin işleme şartları*" sayılmıştır.

Buna göre, Şirket faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. Veri saklama süreleri Politika'nın 7. maddesinde ve detaylı olarak veri envanterinde belirtilmiştir.

#### **4.1.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**

İNTER TURİZM bünyesinde gerçekleştirilen iş faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, aşağıda belirtilen mevzuatlarda öngörülen süreler kadar muhafaza edilir.

- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ✓ 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ✓ 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ✓ 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- ✓ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat
- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- ✓ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ✓ 6362 S. Sermaye Piyasası Kanunu
- ✓ 1136 sayılı avukatlık kanunu
- ✓ 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- ✓ 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- ✓ 2923 s. Karayolları Trafik Kanunu
- ✓ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik,
- ✓ Ayakta Teşhis Ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik md.27 Tababet Ve Suabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun(1)
- ✓ Ücret, Prim, İkramiye Ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik
- ✓ Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır. Veri saklama hukuki ve operasyonel nedenleri veri envanterinde detaylı olarak belirlenmiştir.

#### **4.1.2. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI**

Şirketimiz, faaliyetleri kapsamında işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- ✓ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi

- ✓ Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- ✓ Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Diğer- Trafik Kazası İşlemlerinin Yürütülmesi
- ✓ Diğer-Zimmet ve İade işlemlerinin yürütülmesi
- ✓ Diğer-Araç kiralama süreçlerinin yürütülmesi
- ✓ Diğer-Seyahat işlemlerinin yürütülmesi
- ✓ Diğer-Otopark Abonelik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- ✓ Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- ✓ Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- ✓ Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- ✓ İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- ✓ İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- ✓ Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- ✓ Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

## 4.2.İMHA YI GEREKTİREN SEBEPLER

İNER TURİZM bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5 ve 6 ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde re'sen işbu Politika uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Ek olarak kişisel veriler;

- ✓ İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- ✓ İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- ✓ Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- ✓ Kanunun 11. Maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Kurum tarafından kabul edilmesi,
- ✓ Şirket'in, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyette bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- ✓ Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması

durumlarında, Şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

## 5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verileri güvenli olarak, Kanun'a ve ilgili mevzuatlarına uygun bir şekilde saklamak ve hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek amacıyla, Şirket tarafından alınan teknik ve idari tedbirler aşağıda belirtilmiştir.

### 5.1. TEKNİK TEDBİRLER

- ✓ Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- ✓ Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- ✓ Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- ✓ Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- ✓ Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
- ✓ Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- ✓ Şifreleme yapılmaktadır.
- ✓ Güvenlik zaafiyetlerini önlemek amacı ile bilgi sistemlerinin güvenlik yamaları ve güncellemelerinin yapılması sağlanmaktadır.
- ✓ Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
- ✓ Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- ✓ 5651 sayılı Kanun'a uygun olarak log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- ✓ Sızma testi uygulanmaktadır.
- ✓ Cihaz tamirleri işyerinde yapılmakta olup dışarı çıkarılması gerektiği durumlarda cihazların depolama alanları çıkarılarak, mobil cihazlar ise sıfırlanarak, yetkili servise gönderilmekte böylece veri sızdırılması riski azaltılmaktadır.

### 5.2. İDARİ TEDBİRLER

- ✓ Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- ✓ Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- ✓ Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- ✓ Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- ✓ Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- ✓ Kurum içi periyodik ve / veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
- ✓ İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

- ✓ Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- ✓ Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- ✓ Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Şirket tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- ✓ Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- ✓ Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- ✓ Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- ✓ Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.

## 6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

### 6.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. İNTER TURİZM tarafından kişisel verilerin saklandığı ortama göre silme işlemleri Tablo 3'te belirtilen yöntemlerle gerçekleştirilmektedir.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Silinmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklamalar
Sunucularda Yer Alan Kişisel Veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

Taşınabilir Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel veriler şifreli olarak saklanmaktadır. Bu ortamlarda tutulan kişisel veriler uygun yazılımlar ile silinir ve ilgili kullanıcıların söz konusu silinen verilere erişim ve geri getirme yetkileri ortadan kaldırılır.
--	--

## 6.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOKEDİLMESİ

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. Şirketimiz tarafından, kişisel verilerin saklandığı ortama göre yok edilme işlemleri Tablo 4'te belirtilen yöntemler ile sağlanmaktadır.

Tablo 4: Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemez şekilde yok edilir.
Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler	Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin fiziksel yoketme veya üzerine rastgele veri yazma yöntemleri yok edilmesi sağlanır ve eski verilerin geri getirilmesinin önüne geçilir.

## 7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

İNTER TURİZM tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- ✓ Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
- ✓ Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- ✓ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nda

yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Kişisel Verileri Koruma Komitesi tarafından güncelleme yapılır. Süreçler bazında saklama ve imha süreleri Tablo 5'te belirtilmiştir.

Tablo 5: Süreç bazında saklama ve imha süreleri

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Sözleşmelerin hazırlanması	Sözleşmenin sona ermesini takiben 11 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 11 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	Faaliyetin sona ermesini takiben 11 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Log Kayıt Takip Sistemleri	6 ay	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlemler	Muhaberatın çıkış tarihinden itibaren 11 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Finansal İşlemler	Ticari ilişkinin/faaliyetin sona ermesini takiben 11 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kamera Kayıtları	90 Gün	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Müşteri/Tedarikçi İşlemleri	Ticari ilişkinin/faaliyetin sona ermesini takiben 11 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi ve Anonim Hale Getirilmesi İşlemleri	Silinmesi, imhası ve anonimleştirilmesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

## 8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

İNTER TURİZM, Kanun ve ilgili mevzuatlarda belirtilen yükümlülükler uygun olarak, kişisel verilerin imhasını gerektiren sebeplerin ortaya çıkmasını takiben ilk periyodik imha süresinde ilgili verileri siler veya yokeder. Bu kapsamda Şirketimiz, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiş olup, her yıl Aralık ve Haziran aylarında periyodik imha işlemini gerçekleştirir.

## **9. POLİTİKANIN YAYINLANMASI, SAKLANMASI VE GÜNCELLENMESİ**

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda yayımlanır, internet sayfasında kamuya açıklanır. Basılı kâğıt nüshası da Operasyon departmanında saklanır.

Politika'nın, Şirket uygulamalarında yaşanabilecek değişiklikler ve ilgili kanun ve mevzuatlarında gerçekleşebilecek düzenlemeler doğrultusunda, gerekli kısımları güncellenir. Güncellenen Politika İNTER TURİZM internet sayfasından ilan edilir.

## **10. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, İNTER TURİZM internet sayfasında yayınlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politika'nın ıslak imzalı eski nüshaları Yönetim kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile saklanır.