

ÇOBANTUR TURİZM TİCARET VE NAKLİYAT LİMİTED ŞİRKETİ KİŞİSEL VERİ KORUMA SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.GİRİŞ	2
1.1 Amaç	2
1.2 Kapsam ve Tadil	2
1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar	2
2.ULUSAL KANUNLARIN UYGULANMASI	4
3.KAYIT ORTAMLARI	4
4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ İLE İLGİLİ İLKELER	5
5.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	5
5.1 Genel Açıklamalar	5
5.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler	6
5.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları	6
5.2 İmhayı Gerektiren Sebepler	6
6. KİŞİSEL VERİ İŞLEMENİN KAPSAMI	6
7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER	7
7.1 Teknik Tedbirler	7
7.2 İdari Tedbirler	7
8.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ	7
8.1 Kişisel Verilerin Silinmesi	8
8.2 Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	8
8.3 Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi	8
9. VERİ İŞLEMENİN KAPSAMI, SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ	9
10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ	9

1. GİRİŞ

Çobantur Turizm Ticaret ve Nakliyat Ltd. Şti. (Çobantur) , hukuki ve sosyal sorumluluğunun bir parçası olarak, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ulusal kişisel veri koruma, işleme ve imha düzenlemelerine uymayı taahhüt etmektedir. İşbu Kişisel Veri Koruma Saklama ve İmha Politikası ("Politika") yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, Çobantur ve bağlı iş ortakları, şube ve acentalarının tamamına uygulanmakta ve kişisel veri koruma, işleme ve imha ile ilgili ulusal olarak kabul görmüş temel ilkelere dayanmaktadır. Kişisel Veri korumasının sağlanması ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gerekli veri imha çalışmalarının yapılması, güvenilir iş ilişkilerinin kurulması ve Çobantur'un itibar sahibi olmasının temelini oluşturmaktadır.

1.1. Veri Koruma Saklama ve İmha Politikasının Amacı

Çobantur Kişisel Verilerin Korunması için; Kanunda ve veri politikasında düzenlendiği şekli ile verileri elde etme, işleme, değişiklik yapma, düzeltme, koruma ve imha etme yöntemlerini uygulayarak veri sahiplerinin kişisel haklarını korumayı amaç edinmiştir. ÇOBANTUR'UN tüm birimleri ve çalışanları; sorumlu birimlerce Politika kapsamında; çalışanlarının eğitimi ve farkındalığının artırılması, izlenmesi ve sürekli denetimi ile kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin ve 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 aktif olarak destek verir.

1.2. Veri Koruma Saklama ve İmha Politikasının Kapsamı ve Tadili

İş bu politika Çobantur, Çobantur'un irtibat ofisleri ve şubelerinin tamamına uygulanmakta ve kişisel verinin işlenmesi amacıyla tatbik edilmektedir.

Anonim hale gelmiş veriler kişisel veri kabul edilmemektedir. Ve iş bu politikaya tabi değildir.

İş bu politika her zaman yasa kapsamında güncellenebilir. Güncel haline ulaşmak için www.cobantur.com adresini ziyaret edebilirsiniz.

1.3. Kısaltmalar ve Tanımlar

Kanun/KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Kurul/Kurum	Kişisel Verileri Koruma Kurulu/Kişisel Verileri Koruma Kurumu
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
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.
Kişisel Verilerin Silinmesi	Kişisel verilerin silinmesi; kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi.
Kişisel Verilerin Yok Edilmesi	Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
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.
Veri işleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Veri sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi.
Özel Nitelikli Kişisel Veri (Hassas 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.
Aydınlatma Yükümlülüğü	Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere: <ul style="list-style-type: none">• Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,• Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,• İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı,• Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,• Kanun'un 11 inci maddesinde sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermek.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi	Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
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 işlenme sebebine ilişkin saklama süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
Kayıt Ortamı	Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortam.

2. ULUSAL KANUNLARIN UYGULANMASI

İşbu Politika; gerek ulusal kanunları gerekse uluslararası olarak kabul görmüş kişisel veri işleme ve veri gizliliği ilkelerini kapsamaktadır. Ulusal veri işleme ve veri gizliliği kanunları esas olup; işbu Politika ile uluslararası olarak kabul görmüş kişisel veri işleme ve veri gizliliği kanunlarının çelişmesi durumunda ilgili ulusal kanun önce gelecektir.

3. KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, ÇOBANTUR tarafından aşağıda listelenen ortamlarda kanunlara uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik Ortamlar	Elektronik Olmayan Ortamlar
<ul style="list-style-type: none">• Sunucular (Etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşım, vb.)• Yazılımlar (ofis yazılımları, portal, vb.)• Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, saldırı tespit ve engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.)• Video ve ses kayıt eden cihazlar• Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)• Mobil cihazlar (telefon, tablet vb.)• Optik diskler (CD, DVD vb.)• Çıkarılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)• Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi	<ul style="list-style-type: none">• Kâğıt• Manuel veri kayıt sistemleri (formlar, ziyaretçi giriş defteri, vb.)• Yazılı, basılı, görsel ortamlar

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ İLE İLGİLİ İLKELER

4.1. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma: Kişisel verilerin işlenmesi sırasında, veri sahiplerinin münferit hakları korunarak, kişisel veri, hukuka uygun ve adil bir şekilde toplanmakta ve işlenmektedir.

4.2. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme ve işlendikleri amaçla bağlantılı sınırlı ve ölçülü olma: Kişisel veri, yalnızca veri toplanmadan önce belirlenmiş olan amaca hizmet etmek için işlenebilir.

4.3. Şeffaflık: İlgili kişi, verilerinin nasıl kullanıldığı konusunda bilgilendirilir.

Kişisel Verilerin elde edilmesi sırasında, veri sahibi aşağıdakiler hakkında bilgilendirilir;

a) Veri Sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,

b) Kişisel Veri işleminin amacı;

c) Kişisel Verilerin kimlere ve hangi amaçlarla aktarılabileceği;

d) Kişisel Veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi;

e) İlgili kişinin hakları

4.4. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme. Kişisel verilerin işlendikleri amaç ve çıkarları için gerekli addedildiği, düzenleyici otoriteler ve /veya ilgili kanun ve yönetmelikler tarafından zorunlu kılındığı sürece ÇOBANTUR, iş bu politika tarafından ortaya koyulan amaçlara uygun olarak kişisel verileri işlemeye ve muhafaza etmeye devam edecektir.

4.5. Bilgilerin Doğruluğu; Verilerin Güncelliği: İşlenmiş kişisel verilerin doğru, eksiksiz olması ve gerekiyorsa güncel tutulması gerekmektedir. Doğru olmayan veya eksik olan verilerin silinmesi, düzeltilmesi, tamamlanması veya güncellenmesi için uygun adımlar atılmalıdır.

4.6. Gizlilik ve veri güvenliği: Kişisel veri, veri gizliliğine tabidir. Kişisel düzeyde gizli olarak değerlendirilmeli ve yetkisiz erişim, hukuka aykırı işleme veya dağıtımın yanı sıra kazara kayıp, değişiklik veya tahribatın önlenmesi ve Kişisel Verilerin muhafazasının sağlanması amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirler alınmalıdır.

5. SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

5.1. Genel Açıklamalar

Çobantur, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler ve hizmet sağlayıcı olarak ilişkide bulunan üçüncü kişilerin, kurumların veya kuruluşların çalışanlarına ait kişisel verileri Kanuna uygun olarak saklar ve imha eder.

Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

Saklamaya ilişkin Açıklamalar Kanununun 3'üncü maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4'üncü maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6.ncı maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, Çobantur, faaliyetleri çerçevesinde kişisel verileri, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklar.

5.1.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

Çobantur, faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir.

Bu kapsamda kişisel veriler;

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- Anayasamız tarafından kabul edilmiş Uluslararası Sözleşmeler,
- 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,
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır

5.1.2. Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Çobantur, faaliyetleri çerçevesinde işlemekte olduğu kişisel verileri aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklar.

- İnsan kaynakları süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal iletişimi sağlamak.
- Çobantur'un güvenliğini sağlamak.
- İmzalanan sözleşmeler ve hizmetler neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
- VERBİS kapsamında, çalışanlar, veri sorumluları, irtibat kişileri, veri sorumlusu temsilcileri ve veri işleyenlerin tercih ve ihtiyaçlarını tespit etmek, verilen hizmetleri buna göre düzenlemek ve gerekmesi halinde güncellemek.
- Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Çobantur ile iş ilişkisinde bulunan gerçek / tüzel kişilerle irtibat sağlamak.
- İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü.

5.1.3. İmhayı Gerektiren Sebepler;

- Verinin işlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
- Verinin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanununun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun Çobantur tarafından kabul edilmesi,
- Çobantur'un, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması, durumlarında, Çobantur tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

6. VERİ İŞLEME KAPSAMI

6.1. Hizmetlerinin kullanıldığı süre boyunca ve akdi ilişkinin sona ermesinin ardından da ÇOBANTUR işbu Politikanın amaçlarına uymak suretiyle, ilgili kişinin bilgilerini, kişisel veri dâhil olmak üzere, işleme hakkına sahip olacaktır.

6.2. ÇOBANTUR, işbu Politikada belirtilen ilgili kişi veya ilgili kişi tarafından belirlenmiş üçüncü tarafların verilerini işler.

6.3. İşbu Politikanın belirlediği amaçlara uygun olarak, aşağıdaki kişisel veriler dahil olmak ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilginin işlenmesi ve/veya aktarımı veya açıklanması:

- a) İlgili kişinin adı ve soyadı;
- b) Kişisel kimlik numarası ve/veya elektronik kimlik kartında bulunan özgün özellik;
- c) Kayıtlı olunan ve/veya ikamet edilen adres;
- d) Telefon/cep telefonu numarası;
- e) E-posta adresi;

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

7.1. Çobantur tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan **teknik tedbirler** aşağıda sayılmıştır:

- Sızma (Penetrasyon) testleri ile Kurumumuz bilişim sistemlerine yönelik risk, tehdit, zafiyet ve varsa açıklıklar ortaya çıkarılarak gerekli önlemler alınmaktadır.
- Bilgi güvenliği yönetimi ile gerçek zamanlı yapılan analizler sonucunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini etkileyecek riskler ve tehditler sürekli olarak izlenmektedir.
- Bilişim sistemlerine erişim ve kullanıcıların yetkilendirilmesi, erişim ve yetki matrisi ile kurumsal aktif dizin üzerinden güvenlik politikaları aracılığı ile yapılmaktadır.
- Kurumun bilişim sistemleri teçhizatı, yazılım ve verilerin fiziksel güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik riskler belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmakta ve alınan tedbirlere yönelik teknik kontroller yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin bulunduğu saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmaktadır.
- Kurum, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirleri almaktadır.
- Güvenlik açıkları takip edilerek uygun güvenlik yamaları yüklenmekte ve bilgi sistemleri güncel halde tutulmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güvenli kayıt tutma (loglama) sistemleri kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin güvenli olarak saklanmasını sağlayan veri yedekleme programları kullanılmaktadır.

- Elektronik olan veya olmayan ortamlarda saklanan kişisel verilere erişim, erişim prensiplerine göre sınırlandırılmaktadır.
- Özel nitelikli kişisel veri işleme süreçlerinde yer alan çalışanlara yönelik özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmiş, gizlilik sözleşmeleri yapılmış, verilere erişim yetkisine sahip kullanıcıların yetkileri tanımlanmıştır.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlendiği, muhafaza edildiği ve/veya erişildiği fiziksel ortamların Yeterli güvenlik önlemleri alınmakta, fiziksel güvenliği sağlanarak yetkisiz giriş çıkışlar engellenmektedir.
- Kişisel verinin kâğıt ortamı yoluyla aktarımı gerekiyorsa evrakın çalınması, kaybolması ya da yetkisiz kişiler tarafından görülmesi gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmakta ve evrak "gizli" formatta gönderilmektedir.

7.2. Çobantur tarafından işlenen kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari **tedbirler** aşağıda sayılmıştır:

- Çalışanların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
- Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Çobantur tarafından, ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
- Çobantur tarafından periyodik ve rastgele denetimler yapılmaktadır.
- Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

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

8.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

8.1.1. 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.

8.1.2. Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

8.1.3. 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.

8.1.4. Üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır. Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

8.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

8.2.1. 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.

8.2.2. Optik / Manyetik Medyada Yer Alan Kişisel Veriler Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır.

8.2.3. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerinde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

8.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.

Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

9. İMHA SÜRELERİ

VERİ KATEGORİSİ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kimlik	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
İletişim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Lokasyon	3 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Özlük	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Hukuki İşlem	Dava sona erdikten sonra 5 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Müşteri İşlem	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekân Güvenliği	1 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
İşlem Güvenliği	2 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Finans	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Mesleki Deneyim	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Pazarlama	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Sağlık Bilgileri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Diğer Bilgiler – Seyahat Bilgileri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde
Diğer Bilgiler – Araç Bilgileri	Hukuki ilişkinin sona ermesinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben ilk periyodik imha süresinde

Hukuki ihtilaf halinde, kanunlarda ve sair mevzuatta daha uzun süreler belirlenmiş olması halinde, ihtilafın niteliğine istinaden genel zamanaşımını aşan kanunen uzamış sürelerin uygulanmasının gerekmesi durumunda, yeni düzenlemeler ile daha uzun süre tayin edilmesi gibi hallerin mevcudiyeti durumunda uzun olan süre uygulanır.

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Çobantur, periyodik imha süresini 12 ay olarak belirlemiş olup, buna göre yılın son çeyreğinde (ekim / kasım / aralık) süresi dolan evraklar kanunda belirtilen muhafaza kapsamına girmediği takdirde periyodik imha işlemini gerçekleştirir.

- İş bu verilerin saklanması ve imhasına ilişkin politika ve 6698 sayılı yasaya ilişkin Çobantur Turizm Ticaret ve Nakliyat Ltd. Şti. şirketi Aydınlatma Metni ve Veri Politikasına www.cobantur.com adresinden ulaşabilirsiniz.

İLETİŞİM ADRESİ:

Çobantur Turizm Ticaret ve Nakliyat Ltd. Şti.
Ferhatpaşa Mah. Büyükbakkalköy Yolu No:54 Kayışdağı / Maltepe / İstanbul
Telefon: 0216 564 64 64