

GRAND UYSAL BEACH & SPA HOTEL

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Doküman Sahibi	SİNAN TURİZM İNŞ. SAN. VE TİC. A.Ş.	Doküman Tarihi	18.08.2026
Revizyon No	01	KVKK İletişim	kvkk@granduysal.com
Hukuki İnceleme	_____	Onay	_____
Web	www.granduysal.com	Telefon	+90 242 514 34 24

1. Amaç ve Dayanak

Bu Politika, SİNAN TURİZM İNŞ. SAN. VE TİC. A.Ş. ("Şirket") tarafından işlenen kişisel verilerin, işlendikleri amaç için gerekli olan süre boyunca hukuka uygun şekilde saklanmasına ve saklama süresinin sona ermesi veya kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Politika, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK"), Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik, ilgili diğer mevzuat ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları esas alınarak ve Şirketin Kişisel Veri İşleme Envanteriyle uyumlu olarak uygulanır.

2. Kayıt Ortamları

Şirket tarafından işlenen kişisel veriler, veri işleme faaliyetinin niteliğine göre aşağıdaki elektronik ve fiziksel kayıt ortamlarında muhafaza edilebilir:

- Kurumsal Uygulamalar: Rezervasyon ve konaklama yönetim sistemleri (PMS), muhasebe, kurumsal e-posta, misafir ilişkileri, insan kaynakları ve diğer kurumsal iş uygulamaları.
- Bilgi Sistemleri ve Elektronik Ortamlar: Sunucular, NAS ve diğer veri depolama/yedekleme sistemleri, kullanıcı bilgisayarları, ağ ve güvenlik sistemleri ile erişim ve işlem kayıtlarının tutulduğu log sistemleri.
- Kamera Kayıt Sistemleri: Güvenlik kamerası sistemleri ile NVR ve ilgili kayıt ortamları.
- Fiziksel Kayıt Ortamları: Personel/özlük dosyaları, muhasebe belgeleri, sözleşmeler, formlar ve diğer fiziksel operasyon dosyaları.
- Hizmet Sağlayıcı Sistemleri: Şirket tarafından hizmet alınan yetkili hizmet sağlayıcılara ait bulut tabanlı veya çevrim içi sistemler.

3. Saklama İlkeleri

Kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca veya işlendikleri amaç için gerekli olan azami süre kadar muhafaza edilir. Saklama süreleri belirlenirken; kişisel verinin işlenme amacı, ilgili mevzuatta öngörülen süreler, hukuki yükümlülükler, hakların tesisi, kullanılması veya korunması gerekliliği ile veri işleme faaliyetinin niteliği dikkate alınır. Aynı kişisel veri kategorisi, farklı işleme faaliyetleri kapsamında farklı saklama sürelerine tabi olabilir. Saklama süreleri, Şirketin Kişisel Veri İşleme Envanteriyle uyumlu olarak belirlenir ve bu Politikada yer alan Saklama ve İmha Süreleri Tablosunda gösterilir. Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ve ilgili işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde veriler, ilgili mevzuat ve bu Politika doğrultusunda silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4. Azami Muhafaza Sürelerinin Belirlenmesi

Kişisel verilerin azami muhafaza süreleri belirlenirken aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

- İlgili mevzuatta kişisel verinin veya ilgili kayıt ve belgenin saklanması için öngörülen süreler.
- Kişisel verinin işleme amacı ile ilgili sözleşme, hizmet, iş veya hukuki ilişkinin niteliği ve devam süresi.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması bakımından uygulanabilecek zamanaşımı, hak düşürücü süre ve uyumsuzluk süreleri.
- Veri işleme faaliyetinin niteliği ve kişisel verinin ilgili amaç için gerekli olduğu süre.
- KVKK'nın temel ilkeleri doğrultusunda **veri minimizasyonu, amaçla sınırlılık ve ölçülülük** esasları.
- Bir kişisel verinin işlenmesini ve saklanmasını gerektiren hukuki sebeplerin tamamının ortadan kalkması halinde, veri yalnızca ileride ihtiyaç duyulabileceği gerekçesiyle muhafaza edilmez; bu Politika kapsamında **silme, yok etme veya anonim hale getirme sürecine alınır.**

5. Saklama ve İmha Süreleri

Kişisel verilerin azami saklama süreleri; ilgili mevzuatta öngörülen süreler, işleme amacı, hukuki yükümlülükler, hakların tesisi, kullanılması veya korunması gerekliliği ve veri minimizasyonu ilkesi dikkate alınarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Veri İşleme Süreci / Kayıt	Azami Saklama Süresi	İmha / Sonlandırma Esası
Rezervasyon, konaklama ve misafir hizmet kayıtları	Konaklamanın sona ermesini takiben 5 yıl	Süre sonunda, daha uzun süre saklanmasını gerektiren hukuki veya mali bir sebep bulunmayan veriler ilk periyodik imha işleminde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.
Muhasebe, fatura, tahsilat ve ticari kayıtlar	İlgili kaydın olduğu dönemi takip eden 10 yıl	Süre sonunda ilk periyodik imha işleminde güvenli şekilde imha edilir.
Wi-Fi / Hotspot erişim ve bağlantı kayıtları	2 yıl	Süre sonunda ilk periyodik imha işleminde güvenli şekilde imha edilir.
CCTV güvenlik görüntüleri ve resepsiyonda alınan güvenlik amaçlı ses kayıtları	22 gün	Süre sonunda sistemin kayıt döngüsü / üzerine yazma mekanizmasıyla kaldırılır. Güvenlik olayı veya hukuki uyumsuzluk halinde yalnızca ilgili kayıt gerekli süre boyunca ayrıca muhafaza edilebilir.
Çalışan özlük, bordro, ücret, SGK ve çalışma kayıtları	İlgili mevzuat kapsamında 10 yıl	İş ilişkisi sona erse dahi ilgili yasal saklama süresi tamamlanıncaya kadar muhafaza edilir; süre sonunda ilk periyodik imhada imha edilir.
Çalışan sağlık ve iş sağlığı-güvenliği kayıtları	İşten ayrılma tarihinden itibaren en az 15 yıl	Yasal saklama süresinin sona ermesinden sonra gerekli başka bir hukuki sebep bulunmaması halinde ilk periyodik imhada imha edilir.
Çalışanlara ilişkin adli sicil / ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri kayıtları	İlgili mevzuatın veya görevin gerektirdiği süre ile sınırlı	İşleme ve muhafaza gerekliliğinin ortadan kalkması halinde ilk periyodik imhada imha edilir. Genel ve süresiz saklama yapılmaz.
İşe alınmayan çalışan aday başvuru ve CV kayıtları	Başvurunun sonuçlanmasını takiben en fazla 2 yıl	Gelecekteki pozisyonlar için değerlendirmeyi gerektiren geçerli bir hukuki sebep bulunmadığında daha erken imha edilebilir; azami sürenin sonunda ilk periyodik imhada imha edilir.
Misafir alerjen ve özel sağlık ihtiyacı kayıtları	Konaklama süresince ve konaklamanın sona ermesinden itibaren en fazla 30 gün	Hukuki bir olay veya uyumsuzluk bulunmaması halinde süre sonunda imha edilir. Açık rızanın daha önce geri alınması halinde, başka bir hukuki işleme şartı yoksa buna göre işlem yapılır.

Veri İşleme Süreci / Kayıt	Azami Saklama Süresi	İmha / Sonlandırma Esası
Tanıtım amaçlı fotoğraf ve video kayıtları	Kayıt tarihinden itibaren en fazla 5 yıl veya açık rızanın geri alınmasına / kullanım amacının sona ermesine kadar	Hangisi önce gerçekleşirse ilgili kullanım sona erdirilir ve gerekli imha işlemleri gerçekleştirilir. Süre sonunda kullanımın devamı gerekiyorsa hukuki dayanak yeniden değerlendirilir.
Ticari elektronik ileti onay ve ret kayıtları	Onayın geçerliliğinin sona ermesinden itibaren 3 yıl	Süre sonunda ilgili hukuki gereklilik kalmamışsa ilk periyodik imhada imha edilir.
Gönderilen ticari elektronik iletilere ilişkin kayıtlar	Kayıt tarihinden itibaren 3 yıl	Süre sonunda ilk periyodik imhada imha edilir.
Tedarikçi / hizmet sağlayıcı sözleşmeleri ve ticari yazışmalar	Sözleşme veya ticari ilişkinin sona ermesini takiben 10 yıl	Süre sonunda, devam eden uyuşmazlık veya başka bir hukuki saklama sebebi yoksa ilk periyodik imhada imha edilir.
KVKK ilgili kişi başvuru ve cevap kayıtları	Başvurunun sonuçlandırılmasından itibaren 3 yıl	Süre sonunda devam eden bir idari veya hukuki süreç bulunmaması halinde ilk periyodik imhada imha edilir.
Kişisel veri silme, yok etme ve anonim hale getirme işlem kayıtları	En az 3 yıl	Saklama süresinin tamamlanmasından sonra diğer hukuki yükümlülükler saklı kalmak üzere güvenli şekilde imha edilir.

Açık rızanın geri alınması halinde bildirim tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde ilgili veriler web sitesi, sosyal medya ve dijital arşiv dahil tüm mecralardan kaldırılır ve imha edilir. Bu kayıtlar misafirlerin özel nitelikli verilerini ifşa edecek şekilde pazarlamada kullanılamaz.

6. Periyodik İmha

Şirketin periyodik imha aralığı 6 ay olarak belirlenmiştir. Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ve ilgili işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde, ilgili kişisel veriler bu durumun ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Periyodik imha işlemleri belirlenen takvim doğrultusunda gerçekleştirilir; gerçekleştirilen silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri kayıt altına alınır ve ilgili birimler tarafından takip edilir.

7. İmha Yöntemleri

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde, verinin bulunduğu kayıt ortamının niteliğine ve uygulanabilir teknik imkânlar göre aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı kullanılır:

- **Elektronik sistemlerde silme:** Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesini sağlayacak erişim, yetkilendirme ve güvenli silme yöntemleri uygulanır.
- **Dijital ortamların yok edilmesi:** Yeniden kullanılması gerekmeyen disk, depolama ortamı veya cihazlarda verilerin geri getirilemeyecek şekilde güvenli silinmesi veya gerektiğinde fiziksel olarak yok edilmesi sağlanır.
- **Yedekleme ortamları:** Silinmesi veya yok edilmesi gereken kişisel veriler, teknik imkânlar doğrultusunda yedekleme sistemlerinden de kaldırılır veya ilgili yedeklerin saklama döngüsünün sona ermesiyle erişilemez hale getirilir.
- **Fiziksel belgelerin yok edilmesi:** Kâğıt ortamındaki kişisel veriler çapraz kesim, güvenli evrak imhası veya yetkili imha hizmetleri kullanılarak tekrar okunamayacak şekilde yok edilir.
- **Anonim hale getirme:** Kişisel veriler, başka verilerle eşleştirilse dahi belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek şekilde anonim hale getirilir. Bu amaçla uygun olması halinde maskeleyme, toplulaştırma, genelleştirme veya benzeri yöntemler uygulanabilir.

- **Hizmet sağlayıcı ve bulut ortamları:** Kişisel verilerin hizmet sağlayıcı sistemlerinde tutulduğu durumlarda, ilgili verilerin silinmesi veya yok edilmesine ilişkin sözleşmesel ve teknik süreçler işletilir; mümkün ve gerekli olduğu ölçüde işlemin gerçekleştirildiğine ilişkin teyit veya kayıt alınır.
- Gerçekleştirilen silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri **kayıt altına alınır** ve ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca muhafaza edilir.

8. İlgili Kişinin Talebi Üzerine İmha

İlgili kişinin, kişisel verilerinin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini talep etmesi halinde, talebe konu kişisel veriler bakımından KVKK'nın 5 ve 6 ncı maddelerinde yer alan işleme şartlarının devam edip etmediği değerlendirilir. Kişisel verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ve ilgili işleme şartlarının tamamının ortadan kalkmış olması halinde, talebe konu kişisel veriler ilgili mevzuat ve bu Politika doğrultusunda silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. İşleme şartlarından en az birinin devam etmesi halinde talep, gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ilgili kişiye bilgi verilir. İlgili kişinin talebi, niteliğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde sonuçlandırılır ve sonuç ilgili kişiye bildirilir.

İlgili kişinin silme veya yok etme talebi; Şirketin tabi olduğu yasal saklama yükümlülüklerinin (TTK, VUK, TBK, İş Kanunu vb.) devam etmesi veya bir hakkın tesisi, kullanılması ya da savunulması için verinin saklanması zorunlu olması hallerinde KVKK m. 7/2 uyarınca gerekçesi somut delillerle açıklanarak 30 gün içinde yazılı veya elektronik ortamda reddedilebilir. Ret cevabında ilgili kişinin Kurul'a şikayet hakkı hatırlatılır.

Yasal saklama zorunluluğu nedeniyle silinemeyen veriler, işleme faaliyeti durdurularak 'pasif' (yalnızca kanuni bildirim/denetim için erişilebilir) hale getirilir; pazarlama, profillemeye veya ticari amaçlarla aktif olarak işlenemez. İlgili kişinin vekili aracılığıyla yaptığı başvurularda vekaletnamede özel yetki aranmaksızın genel temsil yetkisi yeterli kabul edilir.

9. Saklama ve İmha Süreçlerinde Görev ve Sorumluluklar

Kişisel verilerin saklanması ve imhasına ilişkin süreçler aşağıdaki görev ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülür:

Birim / Sorumlu	Görev ve Sorumluluk
Şirket Yönetimi	Politikanın uygulanmasını gözetir, gerekli organizasyonel ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlar ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu destekler.
Bilgi İşlem Birimi	Elektronik sistemlerde tutulan kişisel verilerin erişim ve güvenlik kontrollerini yürütür; teknik olarak uygulanması gereken silme, yok etme, yedekleme ve erişim kaldırma işlemlerini gerçekleştirir veya destekler ve yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlar.
İnsan Kaynakları Birimi	Çalışan ve çalışan adayı verilerinin ilgili saklama sürelerine uygun olarak muhafaza edilmesini takip eder; saklama süresi sona eren kayıtların imha sürecine alınmasını sağlar.
Muhasebe Birimi	Finans, bordro, fatura, ödeme ve diğer mali kayıtların mevzuatta öngörülen saklama sürelerine uygun yönetilmesini ve süresi sona eren kayıtların imha sürecine alınmasını sağlar.
Ön Büro ve Misafir İlişkileri Birimleri	Misafir, rezervasyon, talep, şikâyet ve ilgili hizmet kayıtlarının belirlenen saklama sürelerine uygun yönetilmesini ve saklama gerekliliği sona eren kayıtların imha sürecine alınmasını sağlar.
Diğer İlgili Birimler	Kendi faaliyetleri kapsamında işledikleri kişisel verileri Kişisel Veri İşleme Envanteri, bu Politika ve ilgili mevzuata uygun olarak yönetir; saklama süresi sona eren kayıtları ilgili imha sürecine dahil eder.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemlerinin bir hizmet sağlayıcı aracılığıyla gerçekleştirilmesi halinde de işlemler Şirketin talimatları ve ilgili veri güvenliği yükümlülükleri doğrultusunda yürütülür. Veri sorumlusu sıfatından kaynaklanan yükümlülükler Şirkete aittir.

10. Kayıt, Denetim ve Güncelleme

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin gerçekleştirilen tüm işlemler kayıt altına alınır ve bu işlemlere ilişkin kayıtlar, diğer hukuki yükümlölükler saklı kalmak üzere en az 3 yıl süreyle muhafaza edilir.

Bu Politikanın uygulanması, saklama ve imha süreleri ile ilgili süreçlerin Şirketin Kişisel Veri İşleme Envanteri ve fiili veri işleme faaliyetleriyle uyumu periyodik olarak gözden geçirilir.

İlgili mevzuatta, kişisel veri işleme faaliyetlerinde, kullanılan sistemlerde veya saklama ve imha süreçlerinde değişiklik meydana gelmesi halinde Politika ve ilgili kayıtlar gerektiği ölçüde güncellenir. Politikada yapılan değişiklikler versiyon ve değişiklik bilgileriyle kayıt altına alınır.