

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

## 1. POLİTİKANIN HAZIRLANMA AMACI, KAPSAMI VE YÜRÜRLÜK

1.1. Bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), IATI Turizm Ticaret A.Ş (“Şirket” veya “IATI”) tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) ve Kanun’un ikincil düzenlemesi olan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) ve diğer mevzuat uyarınca veri sorumlusu sıfatıyla başta müşterilerinin, müşteri adaylarının, ziyaretçilerinin, çalışanlarının, iş ortaklığı içerisinde bulunduğu diğer şirketlerin müşteri ile çalışanlarının ve bunlarla sınırlı olmaksızın tüm muhataplarının kişisel verilerinin işlenmesi, korunması, işlendikleri amaç için gerekli olan azami saklama süresinin belirlenmesi ve işlenen kişisel veriler ile ilgili veri ilgililerinin taleplerinin yerine getirilmesi sürecinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. IATI, mevzuatta değişiklik olması halinde veya Kanun’a uygun olması koşuluyla bu Politika’da yer alan hükümleri değiştirme hakkına sahiptir.

1.3. Veri ilgisinin rızasıyla ya da Kanun’da sayılan diğer meşru nedenler gereği elde edilmiş kişisel veriler, veri ilgisinin aydınlatılmış rızasında belirtilen amaç veya meşru nedenin kanuni dayanağının gerektirmiş olduğu ölçü ile sınırlı olarak işlenir. Meşru amaçların ortadan kalkması veya veri ilgisinin rızasını geri aldığı veya rızasının bulunmadığı durumlarda IATI, Kanun, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde düzenlenen esas ve usullere uygun şekilde tüm kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

1.4. Bu Politika, IATI ve Grup Şirketleri açısından da geçerlidir.

## 2. TANIMLAR

**Kanun:** 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**Yönetmelik:** Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkındaki Yönetmelik

**Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişilere ait her türlü bilgiyi,

**Özel Nitelikte Kişisel Veri:** Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,

**Açık Rıza:** Kanun uyarınca veri ilgisinin aydınlatma metnine dayanılarak özgür iradesi ile elektronik ortamda veya fiziken vermiş olduğu kişisel verilerin işlenmesine dair açık rızayı,

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

**Kayıt Ortamı:** Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydı ile otomatik olmayan yollardan işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,

**Veri İşleyen:** 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 gerçek veya tüzel kişiyi,

**Veri Sorumlusu:** Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan IATI Turizm Ticaret Anonim Şirketi'ni,

**Veri Sahibi/İlgili Kişi:** Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

**Kurul:** Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu,

**Kurum:** Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nu,

**Grup Şirketleri:** IATI dışında ayrı bir tüzel kişiliği haiz; ancak IATI'nin hakim hissedarı bulunduğu şirketleri,

**IATI Sistemi:** IATI'nin ticari faaliyetlerini ve turizm amaçlı seyahat ürünü satışlarını gerçekleştirdiği online yazılımı ifade eder.

### 3. GENEL İLKELER

IATI, kişisel verilerin elde edilmesi, işlenmesi, saklanması, korunması, silinmesi, yok edilmesi ve anonimleştirilmesi ve bunlarla sınırlı olmaksızın kişisel verilere ilişkin tüm işlemlerde aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket etmektedir:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işleme,
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza, etme ve bu sürenin sonunda veri sahibinin talebi veya periyodik silme sürelerini dikkate alarak kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme,
- Veri sahiplerinin Kanun'un 11. maddesinde tanımlanan haklarına ilişkin taleplerini en kısa sürede yanıtlama,

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

- g) Kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemlerde Kanun’da, bu Politika’da, ilgili tüm diğer mevzuatta ve Kurul kararlarında belirtilen tüm gerekli teknik ve idari tedbirleri alma,
- h) Bu Politika’da belirtilen kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi, anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan tüm işlemleri kayıt altına alma ve diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az 3 yıl süreyle saklama.

#### **4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ ve AKTARILMASI**

##### **4.1. MÜŞTERİ KİŞİSEL VERİLERİ**

###### **4.1.1. Müşteri Kişisel Verilerinin Kapsamı**

IATI veya IATI adına sözleşme akdetmek yetkisini haiz temsilcileri ile akdetmiş olduğu bir sözleşme çerçevesinde hizmet alan kişilerin verileri, IATI tarafından oluşturulan internet adreslerinde sunulan hizmetlerden ve sağladığı avantajlardan haberdar olmak üzere üyelik hesabı oluşturan kişilerin verileri ve IATI’nin ifa yardımcısı, çözüm veya iş ortağı sıfatıyla üçüncü gerçek veya tüzel kişiler tarafından aktarılacak tüm kişisel veriler “Müşteri Verileri” olarak adlandırılacaktır. Bu kapsamda IATI’nin satış kanalları veya IATI Sistemi aracılığı ile aracı hizmet sağlayıcı konumunda sunmuş olduğu seyahat ürünlerinden faydalanacak olan veya faydalanmak amacıyla rezervasyon işlemi yapan yolcu, misafir, sağlık turisti vb. kişilerin verileri Müşteri Verileri olarak nitelendirilir.

Müşteri Verileri IATI tarafından sunulacak olan hizmetin türü ve niteliğine göre farklılık gösterebilecek olup, Müşteri verileri, aşağıdaki şekillerde sınıflandırılabilirler.

###### **Kişiler ile ilişkilendirilebilen Müşteri Verileri**

- Ad-soyad, kimlik veya pasaport numarası, cinsiyet, doğum tarihi gibi kişisel veriler,
- İletişim imkanı sağlayan adres, telefon numarası, elektronik posta adresi gibi kişisel veriler,
- Sunulan hizmet karşılığında ödemeyi temin etmek üzere iletilen banka kredi kartlarının ilk 6 ve son 4 hanesi veya banka kartlarının numarası, kart sahibi adı, soyadı, geçerlilik tarihi gibi kişisel veriler,
- Sunulan hizmet nedeniyle elde edilen seyahat ürününe (uçuş, konaklama, transfer, sağlık turizmi vb.) ilişkin kişisel veri içeren bilgi ve belgeler,
- Kişiselleştirme imkanı sunulan IP numarası gibi kişisel veriler.

###### **Kişiler ile ilişkilendirilemeyen Müşteri Verileri**

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

Doğrudan kişi ile ilişki kurma imkanı sunmayan istatistiki veriler, müşteri profilinin belirlenmesi ve tercihlerinin öğrenilmesi ile sunulan hizmetlerin bu profile göre iyileştirilmesi amacıyla dijital pazarlama hizmeti alınan çözüm ortaklarından edinilen anonim bilgiler ve IATI tarafından anonim hale getirilebilecek olan Müşteri verileridir.

#### **4.1.2. Müşteri Kişisel Verilerinin Kaynakları**

IATI, müşteri verilerini doğrudan veri ilgisinden veya veri ilgisinin temsilcisinden, satış ofisi, web sayfası, çağrı merkezleri, mobil telefon uygulaması, sosyal medya hesapları, IATI Sistemi veya benzeri satış kanalları aracılığı ile seyahat acentelerinden, üçüncü kişi durumunda olan iş ve çözüm ortaklarından, veri ilgisinin bizzat alenileştirdiği kaynaklardan elde edebilir. IATI tarafından doğrudan veri sahibinden edinilmeyen ve seyahat ürünleri hizmetlerinden faydalandırabilmek amacıyla IATI'ye aktarılan kişisel verilerin, veri sahibinin iradesine ve hukuka uygun olduğu kabul edilir. Bu hususta herhangi bir tereddüt yaşanması halinde, IATI, gerekli önlemleri ve tedbirleri gecikmeksizin alır, gerektiğinde bu Politika'da belirtilen esaslara göre, kişisel veriyi derhal siler, yok eder veya anonimleştirir.

#### **4.1.3. Müşteri Verilerinin Elde Edilmesi, İşlenmesi ve Aktarılması Sebepleri**

IATI, müşteri verilerini ancak Kanun'un 5, 6, 8 ve 9. maddelerinde belirtilen meşru amaçlarla bu Politika'nın 3. maddesinde belirtilen Genel İlkeler çerçevesinde elde eder, işler ve aktarır. IATI, veri ilgisinin açık rızasının bulunmadığı durumlarda Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen, aşağıda yer alan şartlardan herhangi birinin veya birden fazlasının bulunduğu durumlarda, bu halin gerektirdiği ölçü ve süreyle sınırlı şekilde kişisel verileri elde edebilir, işler veya aktarır:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkansızlık nedeni ile rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan veri ilgilisi kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya bedensel bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Veri sahibinin IATI ile akdetmiş olduğu sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla kişisel veri işlenmesinin gerekli olması,
- Veri sorumlusu sıfatıyla IATI'nin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- Kişisel verinin veri ilgilisi tarafından bizzat alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması,

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

g) Veri ilgisinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusu sıfatıyla IATI'nin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

IATI, yukarıda belirtilen hukuki gerekçelere istinaden, genel ilkelere aykırı olmamak koşulu ile aşağıda belirtilen amaçlarla ve bunlarla sınırlı olmaksızın kişisel verileri elde eder, işler veya aktarır:

- Müşterilerin IATI aracılığı ile yararlanacağı seyahat ürünü ile ilgili rezervasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi, fatura düzenlenmesi, uçuş/konaklama/transfer vb. gibi seyahat ürünü ile ilgili edimin ifası için zorunlu olan, sözleşme öncesi veya sonrası gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi, rezervasyon veya biletleme işlemlerinin tamamlanması, müşterilerin bu işlemlerle ilgili şikayet, öneri ve taleplerinin takibinin sağlanması,
- IATI IATI ile akdedilmiş olan sözleşme çerçevesinde üçüncü kişiler ve IATI temsilcileri tarafından müşteriye sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin iletişim ve pazarlamanın sağlanması,
- Müşterilerin hizmetten faydalanabilmesi için gerekli hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Müşteri memnuniyeti, ürün ve pazar araştırması için iletişim kurulması.

Müşterinin doğrudan veya dolaylı şekilde edinilen kişisel verilerinde aydınlatılmış rızalarının alınması esastır. Ancak IATI, müşterileri veya müşteri adayları arasında Kanun'un 5. maddesinin 2. fıkrasında belirtilen hususlarla sınırlı olarak açık rıza almaksızın da işleyebilir. Bu gerekliliğin ortadan kalkması halinde müşteri veya müşteri adayının rızası yoksa veri derhal silinir, yok edilir veya anonimleştirilir.

IATI, yukarıda belirtilmiş olan esaslar çerçevesinde müşterinin açık rızası bulunmuş olsa dahi, sunduğu hizmet ve meşru amaçlar dışında kişisel verileri işlemez ve edinmiş olduğu verileri hiçbir şekilde hukuk ve dürüstlük kurallarına aykırı hizmetler için kullanmaz.

#### **4.1.4. Müşteri Kişisel Verilerinin Aktarılması**

IATI, bu Politika'da belirtilen hukuki gerekçelere istinaden amaçlarını yerine getirmek ve akdedilen sözleşmeler çerçevesinde üzerine düşen yükümlülükleri ifa etmek amacı ile elde etmiş olduğu verileri iş ve çözüm ortakları, seyahat ürünü hizmeti tedarikçileri, Grup Şirketleri ve diğer üçüncü kişiler ile paylaşabilir.

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

IATI, Kanun'un 8. maddesinde sayılan nedenlerle, sunmuş olduğu hizmetin yerine getirilebilmesi amacıyla Kurul tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde kişisel verileri yurtiçi veya yurtdışına aktarabilir. Kanun'un 8/2. fıkrasında belirtilen nedenler dışında kişisel verilerin aktarılabilmesi ancak veri sahibinin rızasının alınmış olmasına bağlıdır.

IATI, aktarımda bulunduğu kişi ve kuruluşlara veri paylaşımı yaparken Kanun, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları çerçevesinde hareket etmeyi, gerekli teknik ve idari önlemleri almayı ilke edinir.

IATI, kişisel verileri aşağıda belirtilen kişi ve kurumlarla ve hizmetin yerine getirilmesi amacı ile sınırlı olarak aktarabilir:

- IATI'nin seyahat ürünü hizmetini tedarikçiden temin ettiği ve ticari faaliyetini yerine getirmek için gerekli hizmetlerin IATI'ye sunulabilmesini sağlamak amacıyla seyahat ürünü tedarikçilerine, bu kapsamda Müşteri'nin yararlanmak istediği seyahat ürününe göre ilgili havayolu firmasına, konaklama hizmetlerini sunan otel, motel, villa sahibi ve benzerlerine ve yetkili temsilcilerine, transfer hizmeti sunan tedarikçi taşıyıcı firmalara, vize hizmetlerinde konsolosluklara, sağlık turizmi hizmetlerinde hastanelere ve sağlık tesislerine,
- IATI'nin ve grup şirketlerinin sunmuş olduğu seyahat ürünü hizmetleri için ticari faaliyetlerin yürütülmesini teminen çözüm ortaklarına,
- Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarına,
- Kişisel verileri kişilerin hayatlarına, vücut bütünlüklerine ve güvenliklerine yönelik bir tehdidin ortadan kaldırılması, dolandırıcılık, fikri hak ve ihlaller ile veri politikasının ihlali halinde hukuka aykırı fiillerin ortadan kaldırılması veya önlenmesi amacıyla üçüncü kişilere veya kamu kurum ve kuruluşlarına,
- IATI'nin meşru menfaatleri, gerek kendi gerekse kendisine iletilecek taleplere karşı hak ve menfaatlerini korumak amacıyla avukat ve hukuki danışmanları ile denetim şirketlerine,
- Grup Şirketlerine.

#### **4.2. ÇALIŞAN VE ÇALIŞAN ADAYLARINA İLİŞKİN KİŞİSEL VERİLER**

IATI, doğrudan kendisi veya grup şirketlerinde istihdam edilen çalışanlarının kişisel verilerini kurulan iş sözleşmesinin ifası, karşılıklı edimlerin yerine getirilmesi ve istihdam eden olarak üzerine düşen kanuni yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi amacıyla ve bu amaçlarla sınırlı

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

şekilde açık rıza aramaksızın işleyebilir. IATI, bu takdirde bu Politika'nın 3. maddesinde belirtilen Genel İlkeleri esas alır, çalışanlarını aydınlatır ve kişisel verilerinin güvenliğini temin eder.

IATI, doğrudan kendisi veya grup şirketlerinde istihdam etmek üzere kendisine başvuruda bulunan çalışan adaylarının başvuru süreçlerinde ve başvuruları sonuçlandırılana kadar kendisine iletilen özgeçmiş ve ilgili belgelerde yer alan kişisel verileri rıza aramaksızın işleyebilir. Başvurunun olumsuz sonuçlanması halinde ilgilinin rızası alınmadığı müddetçe kişisel veriler tümüyle silinir, yok edilir veya anonimleştirilir. Başvurunun kısmen veya tamamen olumlu sonuçlanması halinde, elde edilen kişisel verilerin muhafazası ve işlenmeye devam etmesi yeni kurulacak olan hukuki ilişkinin koşullarına bağlıdır.

#### **4.3. ÖZEL NİTELİKTEKİ KİŞİSEL VERİLER**

Kanun'un 6. maddesinde sayılan özel nitelikteki kişisel veriler; kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler, biyometrik ve genetik verilerdir.

IATI, bu Politika'da belirtilen ve ayrıca özel nitelikteki kişisel verilerin işlenmesine, aktarılmasına, silinmesine, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin ilave tedbirleri alır. Kamusal yükümlülüklerden kaynaklanan veya kanuni dayanağı olan nedenlerle yapılacak işlemler saklıdır.

IATI, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde Kanun'un 6. maddesinde ortaya konulan veri işleme şartlarına uygun olarak hareket etmektedir. Özel nitelikli kişisel verilerin işlenebilmesi için bu Politika'da belirtilen usul ve esaslara ilave olarak ilgili mevzuatta belirlenen yeterli önlemlerin alınması da şarttır.

IATI, gerek çalışanların gerekse IATI Sistemleri aracılığı ile verilecek olan sağlık turizmi hizmetleri için müşterilerinin sağlıkla ilgili kişisel verilerini ilgili mevzuatta Sağlık Bakanlığı tarafından öngörülen yeterli önlemleri almak, genel ilkelere uygun şekilde işlemek, sır saklama yükümlülüğü altında bulunmak kaydı ile aşağıdaki şartların birinin varlığı halinde işleyebilecektir:

- Kişisel veri sahibinin açık rızası,
- Kamu sağlığının korunması,
- Koruyucu hekimlik,

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

- d) Tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi,
- e) Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi,
- f) Personeller için İnsan Kaynakları süreçlerinin yönetimi.

Sağlık dışındaki özel nitelikteki kişisel verilerin işlenmesi genel ilkeler çerçevesinde veri sahibinin açık rızasının bulunması veya kanunda açıkça istisna tutulan hallerde mümkündür.

## 5. KİŞİSEL VERİ KAYIT ORTAMLARI

IATI, yukarıda belirtilen kişisel verileri aşağıda belirtilen kayıt ortamlarında saklamaktadır:

### Kayıt Ortamları:

#### Elektronik Ortamlar:

Zimbra

Netsis

Oracle

File Server

DHCP

DC

#### Fiziksel Ortamlar:

Birim dolapları, arşiv

## 6. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VE ANONİM HALE GETİRİLMESİ

IATI, bu Politika'da ve Kanun'da belirtilen esas ve usuller çerçevesinde elde edilen kişiler verileri işleme amaç ve hukuki gerekçelerinin ortadan kalkması halinde periyodik imha süreçlerinde re'sen veya veri sahibinin usulüne uygun başvurusu üzerine Kanun, ilgili mevzuat, Kurul kararları ve kılavuzlarına uygun şekilde siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Gerçekleştirilen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemleri bir tutanak ile tespit edilir ve IATI'nin veri sorumlusu sıfatıyla diğer yükümlülükleri saklı kalmak kaydı ile silme, yok etme veya anonimleştirme işlemlerine ilişkin kayıtlar en az 3 yıl süreyle saklanır.

Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi sürecinde IATI tarafından her türlü teknik ve idari tedbir alınır.

### 6.1. Kişisel Verilerin Silinmesi



	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir. IATI adına veri işleyen, veriye erişim imkanı kalmadığını denetler ve bu durumu bir tutanakla tespit eder.

### **Kişisel Verilerin Silinmesi Teknikleri**

- **Kağıt Ortamında Bulunan Kişisel Veriler:** Karartma yöntemi kullanılarak silinmektedir.
- **Merkezi Sunucuda Yer Alan Ofis Dosyaları:** İşletim sistemindeki silme komutu ile silinir.
- **Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler:** Uygun yazılımlarla silinir.
- **Veri Tabanları:** Kişisel veri bulunan ilgili satırlar veri tabanları komutları ile okunamaz hale getirilir.

### **6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi**

Kişisel verilerin herhangi bir kişi tarafından erişilemez hale gelmesi, verilerin hiçbir koşulda geri getirilememesi ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

### **Kişisel Verilerin Yok Edilmesi Teknikleri**

- **Yerel Sistemlerde Bulunan Kişisel Veriler:** De-manyetize etme, fiziksel yok etme, üzerine yazma yöntemlerinden uygun olanı kullanılarak yok edilir.
- **Çevresel Sistemlerde Bulunan Kişisel Veriler:**
  - a) **Ağ Cihazları** (switcher, router vb.): Yakma, küçük parçalara ayırma gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
  - b) **Sim kart ve sabit hafıza kartları:** Optik veya manyetik medyayı eritmek veya yakmak gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
  - c) **Optik Diskler:** Üzerine yazma veya yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
  - d) **Veri Kayıt Ortamı Sabit Olan Çevre Birimleri:** Üzerine yazma veya yakma, küçük parçalara ayırma, eritme gibi fiziksel yok etme yöntemleriyle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
  - e) **Kağıt ve Mikrofiş Ortamlarında Bulunan Kişisel Veriler:** Kağıt imha makinaları kullanılarak yok edilir. Orijinal kağıt formattan tarama yoluyla elektronik ortama aktarılan kişisel veriler ise buldukları ortama göre uygun yazılımlarla silinir.
  - f) **Bulut Ortamı :** Söz konusu sistemlerde yer alan kişisel verilerin depolanması ve kullanımı sırasında şifre ile erişim yapılmaktadır. Dışarıdan bakım, onarım gibi

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

amaçlarla gelen personelin erişimi yetkili personelin gözetimi altında yapılmaktadır. Süresi dolan sunucuların diskleri küçük parçalara ayırma işleminden geçirilerek imha edilir.

### **6.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi**

Bir veri kümesindeki tüm doğrudan ve/veya dolaylı tanımlayıcıların çıkartılarak ya da değiştirilerek, ilgili kişilerin kimliğinin saptanabilmesinin engellenmesi veya bir grup içinde ayırt edilebilir olma özelliğini bir gerçek kişi ile ilişkilendirilemeyecek şekilde kaybetmesidir.

**Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi Teknikleri:** Kişisel Verilerin Anonim hale getirilmesi aşamasında, ilgili mevzuat hükümlerinde, Yönetmelik'te, Kurul'un yayınlamış olduğu Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberinde ve Kurul kararlarında gösterilen yöntemlerden biri kullanılır.

### **6.4. Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonimleştirilmesi Süreleri**

Veri ilgisinin rızası ile işlenen veriler açısından veri ilgisinin talebi doğrultusunda, talebin IATI'ye iletilmesinden itibaren en geç 30 gün içinde kişisel veri silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun'un açık rıza gerektirmeyen 5. maddesinde sayılan nedenlere işlenen kişisel verilerde, nedenin ve hukuki gerekçenin ortadan kalkmasından itibaren bu Politika'nın Ek-1'de belirtilen süre sonunda ilk periyodik silme, yok etme veya anonim hale getirme döneminde kişisel veri silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kişisel verilerin açık rıza şartı aramaksızın Kanun'un 5. maddesinde sayılan nedenlerle işlendiği ve fakat veri sahibinin silinmesini talep ettiği durumlarda, veri, rıza ile işlenen veriden ayrılarak, sadece kanuni yükümlülüklerle ilgili birimlerin erişebileceği şekilde yetki ve kontrol matrisleri sınırlandırılarak muhafaza edilir ve Kanun'un 5. Maddesinde belirtilen hukuki gerekçenin ortadan kalkması ile derhal yok edilir veya anonim hale getirilir.

## **7. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI**

Veri Sahipleri, Kanun kapsamında tanınmış olan haklardan her zaman yararlanabilecektir. Bu kapsamda;

- kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

(c) kişisel verilerinin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,

(ç) yurt içinde ve yurt dışında kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,

(d) kişisel verilerinin eksik veya yanlış işlenmiş olması durumunda bunların düzeltilmesini isteme,

(e) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, kişisel verilerinin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkmış olması şartıyla kişisel verilerinin silinmesini, yok edilmesini veya anonim hâle getirilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemlerin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

(f) (d) ve (e) bentlerinde belirtilen işlemlerin kişisel verilerinin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

(g) kişisel verilerinin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,

(ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Yukarıda yer alan haklar doğrultusunda bilgi edinmek için düzenlenen başvuru dilekçeleri IATI'nin aşağıda belirtilen adresine iadeli taahhütlü mektupla, noter kanalıyla veya bizzat ve kimlik fotokopileriyle, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla iletebileceklerdir.

Başvuruda;

a) Ad, soyad ve başvuru yazılı ise imza,

b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası veya varsa kimlik numarası,

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

c) Tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi,

ç) Varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon ve faks numarası,

d) Talep konusu,

bulunması zorunludur.

Ayrıca konuya ilişkin bilgi ve belgeler başvuruya eklenir.

Başvurular, başvurunun içeriğine göre en kısa sürede ve en geç 30 gün içinde ücretsiz olarak cevaplanacaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi halinde Kurul tarafından belirlenen tarifeğe uygun olacak şekilde başvuru sahibinden ücret talep edilebilir. IATI tarafından başvuru talebine göre talep kabul edebilir veya gerekçesi ile reddedebilir. Başvuruların hali hazırda yazılı olarak ve yukarıda açıklanan şekilde iletilmesi gerekmektedir. IATI, gerek başvuru sahiplerinin güvenliği açısından gerekse Kanun'daki esaslar çerçevesinde güvenli elektronik imza barındırmayan e-posta taleplerini usule uygun olmaması nedeniyle işleme koyamayacaktır. Kurul'un başvuru yöntemi olarak yazılı başvuru yanında bir başka başvuru yöntemi belirlemesi durumunda, bu yöntem de IATI web sitesinde duyurulacak ve ayrıca bu politika yeni uygulamalar doğrultusunda revize edilecektir. Ayrıca başvuruların sadece başvuruda bulunan veri sahibi ile ilgili kısmı cevaplanacak olup, eş, yakın, arkadaş ya da diğer üçüncü kişiler hakkında yapılan bir başvuru kabul edilmeyecektir. IATI, gerekli olması durumunda başvuru sahiplerinden başkaca ilgili bilgi ve belge talep edebilir.

Başvuru üzerine IATI tarafından verilecek cevap veri sahibine yazılı olarak veya elektronik ortamda iletilecektir.

Başvuruda bulunanlar tarafından iletilen bilgilerin doğru ve güncel olması gerekmekte olup, IATI bu sebeple doğabilecek zararlardan sorumluluk kabul etmemektedir. Veri güvenliğini teminen kimlik tespiti amacı ile başvuruda bulunanlardan ilave bilgi ve belge talep edilebilir.

Bilgi edinme hakkı çerçevesinde başvuru dilekçeleri "**Güzeloba Mah. 2157 Sk. N0:6/B, Muratpasa, Antalya - TÜRKİYE**" adresine iadeli taahhütlü mektup, noter kanalıyla gönderebilir veya şahsen ibraz edebileceği gibi [kvkk@iati.com](mailto:kvkk@iati.com) adresinden güvenli elektronik imza ile de iletilebilir.

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

## 8. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ KAPSAMINDA ALINMIŞ TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

### İdari Tedbirler

IATI idari tedbirler kapsamında,

- İşlenen ve saklanan kişisel verilere şirket içi erişimde iş tanımlarını dikkate alarak yetki ve kontrol matrislerini sınırlandırır.
- Kişisel verilerin 3. kişilere aktarılmasını içeren sözleşmelerinde, IATI Sisteminde güvenli veri aktarımına ve veri aktarılan karşı tarafın gerekli tedbirleri alması gerektiğine ilişkin maddeler bulundurur.
- İşlenen kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde başkaları tarafından elde edilmesi halinde, bu durumu en kısa süre içerisinde veri sahibine ve Kurul'a bildirir.
- Kişisel verilerin işlenmesi hakkında bilgili ve deneyimli personel istihdam eder ve gerekli eğitim, uyarıları yapar.
- Kendi tüzel kişiliği kapsamında ve tüm grup şirketlerinde veri güvenliğine ilişkin gerekli denetimleri yapar veya yaptırır. Denetimler sonucu tespit edilen hususlar ile ilgili gerekli önlemleri alır.

### Teknik Tedbirler

IATI teknik tedbirler kapsamında,

- Kurulan sistemler kapsamında gerekli iç kontrolleri yapar.
- Kurulan sistemler kapsamında bilgi teknolojileri risk değerlendirmesi ve iş etki analizinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yürütür.
- Kişisel verilerin kurum dışına çıkmasını engelleyecek teknik altyapının temin edilmesini ve yetki, kontrol matrislerinin oluşturulmasını sağlar.
- Periyodik aralıklarla ve ihtiyaç duyduğunda sızma testi hizmeti alarak sistem açıklarının kontrolünü sağlar.
- Bilgi teknolojileri birimlerinde çalışanların kişisel verilere erişim yetkilerinin kontrol altına tutulmasını sağlar.
- Kişisel verilerin saklandığı ortamlar yüksek güvenli şifre teknolojisi veyahut kriptografik yöntemlerle koruma altına alınır, firewall, SSL Protokolü (Secure Socket Layer) ile kötüye kullanımların önüne geçilir. Fiziken tutulan veriler ise sadece IATI tarafından yetkilendirilmiş kişilerin giriş izni olan arşivlerde tutulur.

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

- g) Kişisel verilerin saklandığı ortamlarda siber güvenliğin sağlanması için gerekli tedbirleri alır. Bu kapsamda internet servis sağlayıcılarından siber saldırılara karşı DDOS hizmeti alır.
- h) Sanal sunucuların güvenliğini sağlamak için ayrıca güvenlik yazılımları kullanır.
- i) Kişisel verilerin bulunduğu kayıt ortamlarında gerçekleşen tüm işlemler ve hareketler takip edilir, güvenlik ihlali durumlarında risk analizi yapılarak zafiyetler derhal giderilir.
- j) Kişisel verilerin yer aldığı kayıt ortamları siber sistemlerin ve serverların fiziki muhafazası özel güvenlik cihazları ile ve yetki kontrolü ile sağlanmaktadır.
- k) Kişisel veriler yedekleme diskleri ve serverları, kilitli kasalarda yangın, sel gibi dış faktörlü risklere karşı korunur.
- l) ISP sistem odasında tutulan veriler, *point to point* hatlar ile günlük olarak yedeklenir.
- m) Kayıt ortamlarına girişlerde yetki kontrolleri sağlanır.
- n) Veri kaybı riskinin önlenmesi için DLP çözümü kullanılır.
- o) Yetkililerin kaybetme riskine karşı harici medya portları kapalı tutulur.
- p) İlgili kullanıcıların/yetkili personellerin şirket dışı görevlendirmelerinde yetki dahilinde kişisel verilere erişimleri için kontrollü ve gelişmiş VPN cihazları kullanılır, tüm erişimler kayıt altına alınır.
- q) IATI, elektronik posta bulut hizmetlerini bu konuda uluslararası güvenilirliğe sahip olan şirketlerden temin eder. Kayıtları 6 ay süre ile tutar ve veri güvenliğine ilişkin raporlamalarla denetler.
- r) IATI tarafından çalışanlarının kullanımına tahsis edilen bilgisayar ve diğer elektronik cihazların bakım ve onarımı, IATI bünyesindeki bilgi teknolojileri teknik destek personelleri ile sağlanır. Dışarıdan hizmet alınmasının gerekmesi halinde cihazlar her türlü veriden geri dönüşümsüz şekilde arındırılır. Dışarıdan hizmet alınması halinde hizmet alınan firma ile bu hususta taahhütname imzalanır.

## **IATI TURİZM TİCARET A.Ş**

**Güzeloba Mah. 2157 Sk. N0:6/B, Muratpasa, Antalya - TÜRKİYE**

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

#### Ek Tablo 1: Verileri Saklama ve İmha Süreleri

Aksi kesinleşmiş bir mahkeme kararı veya ihtiyati tedbir kararı olmadıkça Politika'nın 4. maddesi dikkate alınarak kişisel veriler tabloda belirtilen süreler boyunca saklanır, bu sürenin sonunda periyodik dönemlerde imha edilir.

HUKUKİ DAYANAK	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Borçlar Kanunu'nun 146. maddesi gereğince zamanaşımı süresi	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben
Tüm ilgili mevzuat gereği Tüketici Kanun ve düzenlemeleri İş Kanunu ve düzenlemeleri	Tüm ilgili mevzuatta belirtilen süreler	Saklama süresinin bitimini takiben
Kişisel verinin bir suçta konu veya ilişkili olması durumunda, TCK 66. Ve 68. Maddeler gereğince	Dava ve Ceza zamanaşımı süreleri	Saklama süresinin bitimini takiben

#### Ek Tablo 2: Kişisel Veri Saklama ve İmha Sürelerinde Yer Alan Personel Listesi

Ünvan	Birim	Görev Tanımı
BT Güvenlik Müdürü	Bilgi İşlem	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Veri Sahiplerinin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması
İş Geliştirme Müdürü	Aerobilet	IATI grup şirketleri tarafından yönetilen müşterilere doğrudan satış yapılan <a href="http://www.aerobilet.com">www.aerobilet.com</a> ve <a href="http://www.bulucak.com">www.bulucak.com</a> aracılığı ile işlenen kişisel verilerde görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Veri Sahiplerinin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması

	<b>KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI</b>	Dok. No:	1/1
		Yayın Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon Tarihi:	20.06.2018
		Revizyon No:	1
		Sayfa Sayısı:	16

Otel ve Konaklama Direktörü	Otel ve Konaklama	HWEB satış kanalı üzerinden işlenecek olan kişisel verilerle ilgili görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Veri Sahiplerinin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması
İş Geliştirme ve Proje Direktörü	Acente Satış Bölümü	AWEB ve iati.agent.com internet adresi üzerinden işlenecek olan kişisel verilerle ilgili görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Veri Sahiplerinin taleplerinin yanıtlanması için gerekli denetim ve kontrollerin yapılması
Muhasebe Bölüm Müdürü	Muhasebe	Görevi dahilinde olan süreçlerin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, 6100 sayılı TTK ve Vergi Mevzuatından kaynaklanan defter, belge saklama yükümlülüklerinin devamının ve yükümlülüklerin ortadan kalkıp kalmadığının kontrolü
Avukat	Hukuk	Müşteri Veri Sahibi Taleplerinin alınması, usulüne uygunluğunun kontrolü ve talebin cevaplanması
İnsan Kaynakları Müdürü	İnsan Kaynakları	Personel kişisel verilerinin saklama süresine uygunluğunun sağlanması, periyodik imha sürecinin yönetimi, Personellerin Kanun'da belirtilen hakları ile ilgili aydınlatılması taleplerinin alınması ve cevaplandırılması