

CARYA TURİZM YATIRIMLARI
KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1. AMAÇ/KAPSAM

Bu politikanın amacı, CARYA TURİZM YATIRIMLARI A.Ş. kısaca ("CARYA") olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı "["Kişisel Verilerin Korunması Kanunu"](#) ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin CARYA tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, misafirlerimizin, ziyaretçilerimizin, dış kaynaklı hizmet sağlayıcıların ve tedarikçilerimizin herhangi bir nedenle CARYA nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri, "["Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası"](#) ve işbu "["Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası"](#) çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Temel tanımları ve kısaltmaları "["Tanımlar ve Kısaltmalar Listesi"](#)nden bulabilirsiniz.

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini ifade eder.

Kanun: Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı "["Kişisel Verilerin Korunması Kanunu"](#)nu ifade eder.

Yönetmelik: Resmi Gazetede yayımlanan "["Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliği"](#)ni ifade eder.

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nu ifade eder.

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 kişileri ifade eder.

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 ortamı,

Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası: www.regnumhotels.com/tr adresinden ulaşılabilecek, CARYA elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,

Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.

Yetkilendirilmiş Çalışan: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek kişi.

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

Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen, veri sorumlusunun organizasyonu dışındaki gerçek veya tüzel kişiler olarak tanımlanmaktadır.

Fidelio: Önbüro İşletim Sistemi

SAP: Muhasebe ve İnsan Kaynakları İşletim Sistemi

Lapis: Golf ve SPA İşletim Sistemi

eBa - QDMS – Ensemble: İş Akış ve Entegre Kalite Yönetim İşletim Sistemi

MEYER: Personel giriş-çıkış kayıt sistemi

REVIEWPRO: Konuk memnuniyetini ve gelirini artırmak için entegre araçlar ve işlemler.

SETROW: Toplu mail gönderim sistemi

CLIK VIEW: Raporlama programı

MICROS: Rezervasyon-sipariş programı

Destech Mini Club: MiniClub Giriş-Çıkış Kayıt Sistemi

Prest: Alakart Rezervasyon Sistemi

MC: Stok Yönetim Programı

Conexease Whatsapp: Whatsapp çoklu bildirim platformu

Eraysoft Güvenlik: Kimlik Bilgi tarama sistemi

SYSVIASES: Call Center kayıt işletim sistemi

NEVOTEK: Kamera Kayıt Sistemi

Kale Kartlı Kilit: Oda Kapı tanımlama sistemi

Office 365: Bulut tabanlı işletim sistemi

VDO: Dijital takograf kayıt sistemi

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızayı ifade eder.

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 ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri ifade eder.

3. ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

3.1. Kişisel Verilerin Saklandığı Ortamlar

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

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibarıyla aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. CARYA her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, "[Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası](#)"na ve işbu "[Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası](#)"na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

- Matbu Ortamlar:** Verilerin kâğıt üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.
- Yerel Dijital Ortamlar:** CARYA bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.
- Bulut Ortamlar:** CARYA bünyesinde yer almamakla birlikte, CARYA'nın kullanımında olan, kriptografik yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemlerin kullanıldığı ortamlardır. (Office 365-VDO)

3.2. Ortamların Güvenliğinin Sağlanması

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

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

3.2.1. Teknik Tedbirler

CARYA, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.
- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.
- Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.

- Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin işlenme amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.
- CARYA bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.

3.2.2. İdari Tedbirler

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

- Kişisel verilere erişimi olan tüm CARYA çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için eğitimler verilmektedir.
- Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.
- Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller veya sözleşme imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu sözleşme veya protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özen gösterilmektedir.

3.2.3. Şirket İçi ve Şirket Dışı Denetim

CARYA, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi ve dışı denetimler yaptırmaktadır.

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

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

4. KİŞİSEL VERİLERİN İMHASI

4.1. Saklama Ve İmha Nedenleri

4.1.1. Saklama Nedenleri

CARYA bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve CARYA “**Kişisel Verilerin İşlenmesi Ve Korunması Politikası**” uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

4.1.2. İmha Nedenleri

CARYA bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun'un 5'nci ve 6'ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

4.2. İmha Yöntemleri

CARYA, Kanuna ve sair mevzuatı ile “**Kişisel Verilerin İşlenmesi Ve Korunması Politikası**”na uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu “**Kişisel Verilerin İşlenmesi Ve Korunması Politikası**”nda belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

CARYA tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır

4.2.1. Silme Yöntemleri

- **Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri**
 - **Karartma:** Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemez ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünmez hale getirilmesi şeklinde yapılır.
- **Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri**
 - **Yazılımdan Güvenli Olarak Silme:** Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

4.2.2. Yok Etme Yöntemleri

- **Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri**
 - **Fiziksel yok etme:** Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha-öğütme makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.
- **Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri**
 - **Fiziksel yok etme:** Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.
- **Bulut Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri**
 - **Yazılımdan güvenli olarak silme:** Bulut ortamda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir ve bulut bilişim hizmet ilişkisi sona erdiğinde kişisel verileri kullanılır hale getirmek için gerekli şifreleme anahtarlarının tüm kopyaları yok edilir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

4.2.3. Anonimleştirme Yöntemleri

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

Anonim Hale Getirilmiş Veri, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmiş veriyi ifade eder.

- **Değişkenleri çıkarma:** İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.

Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Bölgesel gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

- **Genelleştirme:** Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.
- **Alt ve üst sınır kodlama / Global kodlama:** Belli bir değişken için o değişkene ait aralıklar tanımlanarak kategorilendirilir. Değişken sayısal bir değer içermiyorsa bu halde değişken içindeki birbirine yakın veriler kategorilendirilir.

Aynı kategori içinde kalan değerler birleştirilir.

- **Mikro birleştirilme:** Bu yöntem ile veri kümesindeki bütün kayıtlar öncelikle anlamlı bir sıraya göre dizilip sonrasında bütün küme belirli bir sayıda alt kümelere ayrılır. Daha sonra her alt kümenin belirlenen değişkene ait değerinin ortalaması alınarak alt kümenin o değişkenine ait değeri ortalama

değer ile değiştirilir. Bu sayede veri içerisinde bulunan dolaylı tanımlayıcılar bozulmuş olacağından, verinin ilgili kişiyle ilişkilendirilmesi zorlaştırılır.

- **Veri karma ve bozma:** Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

4.2.4. Saklama Ve İmha Süreleri

4.2.4.1. Saklama Süreleri

- **Çalışan**

Çalışan, işe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri, hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir.

Çalışan, İşe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük verileri, hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir.

Çalışan, İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler, Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir.

- **İş Ortağı**

İş Ortağı ile CARYA arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İş Ortağı/ Çözüm Ortağı/ Danışman çalışanı verileri

İş Ortağı, CARYA ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

- **Ziyaretçi**

CARYA'ya ait fiziki mekâna girişte alınan Ziyaretçi'ye ait ad, soyadı, T.C. Kimlik numarası, kimlik numarası, araç plakası ile kamera kayıtları, telefon aramalarında alınan ses kayıtları 2 yıl süre ile saklanır.

- **İnternet Sitesi Ziyaretçisi**

İnternet Sitesi Ziyaretçisine ait ad, soyadı, e-posta adresi, gezinme hareketleri bilgileri 2 (iki) yıl süre ile saklanır.

- **Çalışan Adayı**

Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler En fazla 2 (iki) yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.

- **Stajyer (öğrenci)**

Stajyere ait staj dosyasında yer alan bilgiler Staj ilişkisinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10 (on) yıl müddetle muhafaza edilir.

- **Misafir**

Misafire ait ad, soyadı, T.C. Kimlik numarası, kimlik numarası, iletişim bilgileri, ödeme bilgileri ve yöntemleri, lokasyon bilgileri, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, hizmet tercihleri, işlem geçmişi, özel gün bilgileri,

Misafirin, satın almış olduğu her bir hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

Misafir Kamera güvenlik kamera görüntüleri en fazla 60 (altmış) gün, araç içi kamera görüntüleri 2 (iki) gün, araç plaka bilgisi 2 (iki) yıl süre ile saklanır.

- **CARYA'nın İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi)**

CARYA'nın İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile CARYA arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, CARYA'nın İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firma çalışanı verileri

CARYA'nın İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların, CARYA'yla olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren ["Türk Borçlar Kanunu"](#) md.146 ile ["Türk Ticaret Kanunu"](#) md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

4.2.4.2. İmha Süreleri

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

İlgili kişi, Kanununun 13'ncü maddesine istinaden CARYA'ya başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; CARYA talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. CARYA'nın talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. CARYA, her halde yapılan işleme ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep CARYA tarafından Kanununun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

4.2.5. Periyodik İmha

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

İlk periyodik silme, yok etme veya anonim hale getirme döneminde silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

4.3. İmha İşleminin Hukuka Uygunluğunun Denetimi

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

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

4.3.1. Teknik Tedbirler

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

4.3.2. İdari Tedbirler

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

5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KURULU

CARYA bünyesinde bir “**Kişisel Verilerin Korunması Kurulu**” karar. Kişisel Verilerin Korunması Kurulu, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, “**Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası**”na ve “**Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası**”na uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli CARYA çalışanlarının unvanları ve görev tanımları “**Kişisel Verilerin Korunması Kurulu Üye Listesi**”nde belirtilmiştir.

6. GÜNCELLEME VE UYUM

CARYA, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda **“Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası”**nda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

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