

TES TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETMELERİ A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

1. AMAÇ

Bu politika, Tes Turizm ve Otelcilik İşletmeleri A.Ş. ("Adrına Hotel" veya "Şirket") tarafından yürütülen faaliyetlerde kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK"), ilgili yönetmelikler ve KVK Kurulu kararlarına uygun olarak işlenmesini, saklanmasını ve imha edilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Politika; müşteriler, çalışanlar, çalışan adayları, ziyaretçiler, iş ortakları ve sair üçüncü kişilere ait kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması ve imhası süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

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

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Irk, sağlık, ceza mahkûmiyeti gibi hassas bilgiler.

Veri Sahibi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.

Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işlenme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen gerçek/tüzel kişi.

Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirmeye dayalı özgür irade beyanı.

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

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME İLKELERİ

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun işleme
- Doğru ve güncel olma
- Belirli, açık ve meşru amaçlarla işleme
- Amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilme
- Kişisel verilerin kanuni düzenlemelerde öngörülen veya meşru menfaatlerimizin gerektirdiği süreler boyunca saklanması

5. KİŞİSEL VERİ KATEGORİLERİ

Kategori	Açıklama
Kimlik Bilgisi	TCKN, ehliyet, pasaport, nüfus cüzdanı gibi kimlik belgelerindeki bilgiler.
İletişim Bilgisi	Telefon, e-posta, adres gibi iletişim kanallarına ilişkin veriler.
Lokasyon Verisi	Şirket araçları veya hizmet kullanımı sırasında konum bilgisi.
Müşteri/Misafir Bilgisi	Ticari faaliyetler ve hizmet süreçlerinde elde edilen müşteri/misafir bilgileri.
Aile/Yakın Bilgisi	Veri sahibinin aile bireyleri veya yakınlarına ilişkin bilgiler.
Müşteri İşlem Bilgisi	Ürün/hizmet kullanımı kayıtları, talimatlar ve talepler.
Fiziksel Mekân Güvenliği	Kamera kayıtları, giriş-çıkış bilgileri
İşlem Güvenliği	IP adresi, log kayıtları, sistem erişim bilgileri.
Risk Yönetimi	Ticari, teknik ve idari risklerin yönetimi için işlenen veriler.

Finansal Bilgi	Banka hesapları, fatura bilgileri, mali kayıtlar.
Özlük Bilgisi	Çalışanların özlük dosyası ve haklarına ilişkin veriler.
Çalışan Adayı Bilgisi	İş başvurusu belgeleri ve işe alım sürecine ilişkin veriler.
Çalışan İşlem Bilgisi	Çalışanların iş süreçlerinde gerçekleştirdiği işlemlere dair kayıtlar.
Performans/Kariyer Bilgisi	Çalışan performans değerlendirmeleri ve kariyer gelişim kayıtları.
Yan Haklar/Menfaatler	Çalışanlara sağlanan yan haklar ve menfaatlere ilişkin veriler.
Hukuki İşlem/Uyum Bilgisi	Dava, resmi yazışma, yükümlülük ve uyum süreçlerine ilişkin veriler.
Denetim/Teftiş Bilgisi	İç ve dış denetim süreçlerinde işlenen veriler.
Özel Nitelikli Veriler	Sağlık, ceza mahkûmiyeti, ırk vb. hassas veriler (KVKK m.6).
Pazarlama Bilgisi	Alışveriş geçmişi, anket yanıtları, kullanım alışkanlıkları.
Talep/Şikâyet Bilgisi	Müşteri hizmetleri kayıtları, şikâyet ve talepler.

6. KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARIMIZ

Grup	Amaçlar
Ticari Faaliyetler ve Operasyonlar	Ürün ve hizmetlerin sunulması, satış ve pazarlama süreçleri, müşteri ilişkileri yönetimi, müşteri memnuniyeti ve şikâyetlerin takibi, lojistik faaliyetler, iş sürekliliğinin sağlanması
İnsan Kaynakları ve Çalışan Yönetimi	Çalışan adaylarının seçimi ve işe alım süreçleri, özlük dosyalarının tutulması, performans değerlendirme ve kariyer gelişimi, yan haklar ve menfaatlerin yönetimi, ücret ve bordrolama, iş sağlığı ve güvenliği
Finans ve Hukuki Yükümlülükler	Finans ve muhasebe işlemleri, mali kayıtların tutulması, hukuki süreçlerin takibi, sözleşme yönetimi, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi
Bilgi Güvenliği ve Risk Yönetimi	Bilgi güvenliği süreçleri, erişim yetkilerinin yönetimi, sistem ve tesis güvenliği, risk yönetimi faaliyetleri, denetim ve uyum süreçleri
Misafir ve Tesis Yönetimi	Konaklama işlemleri, misafir kabul ve destek hizmetleri, tesis güvenliği (CCTV vb.), Sağlık ve spor hizmetleri
Eğitim ve İletişim	Çalışan eğitimleri, kurumsal iletişim faaliyetleri, etkinlik yönetimi, iç ve dış iletişim süreçleri
Yasal ve Düzenleyici Gereklilikler	Kanunlarda açıkça öngörülen veri işleme faaliyetleri, yetkili kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, denetim ve teftiş süreçleri

7. KİŞİSEL VE ÖZEL NİTELİKLİ KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

Açık Rıza ile İşleme: Kişisel veriler, ilgili kişinin bilgilendirilmiş ve özgür iradeye dayalı rızasıyla işlenir.

Açık Rıza Aranmayan Haller:

- Kanunda açıkça öngörülmesi (ör. özlük dosyası kayıtları)
- Fiili imkânsızlık (ör. acil sağlık müdahalesi)
- Sözleşmenin kurulması/ifası (ör. teslimat için adres kaydı)
- Hukuki yükümlülük (ör. denetimlerde bilgi paylaşımı)
- İlgili kişinin alenileştirmesi (ör. satış ilanındaki iletişim bilgisi)
- Bir hakkın tesisi/korunması (ör. dava zaman aşımı süresince kayıt saklama)
- Meşru menfaat (ör. CCTV ile sistem odalarının izlenmesi)

8. SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kişisel veriler, işleme amacının gerektirdiği süre boyunca saklanır. Saklama süresi sona eren veriler, silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir. Kişisel verileri saklama ve imha politikamızda detaylandırılmıştır.

9. İMHA YÖNTEMLERİ

Yöntem

Silme
Yok Etme
Anonimleştirme

Açıklama

Verinin kullanıcı erişimine kapatılması veya sistemden silinmesi
Fiziksel ortamda belge imhası, manyetik ortamda fiziksel yok etme
Maskeleye, değişken çıkarma, kayıt çıkarma, rastgeleleştirme

10. VERİ SAHİBİNİN HAKLARI

- Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme
- İşlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
- İşleme amacını ve amaca uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
- Yurt içinde veya yurt dışında aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- Eksik veya yanlış işlenmişse düzeltilmesini isteme
- KVKK'ya uygun olarak silinmesini veya yok edilmesini isteme
- Aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- İşlenen verilerin otomatik sistemlerle analiz edilmesi sonucu aleyhe bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme
- Kanuna aykırı işleme sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme
- Kişisel verilerin başka bir veri sorumlusuna aktarılmasını isteme

11. VERİ AKTARIMI

Kişisel veriler, açık rıza alınmak suretiyle veya KVKK'nın 8. ve 9. maddelerinde belirtilen şartlara uygun olarak yurt içinde ve yurt dışına aktarılabilir.

12. ÇOCUKLARA AİT VERİLER

18 yaşından küçük bireylerin kişisel verileri, ancak veli veya vasilerinin açık rızası ile işlenebilir. Çocuk misafirlerin verileri, yetişkin misafirlerle aynı prosedüre tabidir. Çocuk verileri pazarlama, kampanya veya ticari iletişim amacıyla kullanılmaz. Çocuk verilerine ilişkin kayıtlar, yalnızca konaklama hizmetlerinin sunulması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla işlenir.

13. ÇEREZ POLİTİKASI

Web sitemizde kullanıcı deneyimini geliştirmek amacıyla çerezler kullanılmaktadır. Zorunlu çerezler haricindeki çerezler için açık rıza alınır. Çerezler aracılığıyla elde edilen veriler site işlevselliğini ve kullanıcı deneyimini geliştirmek amacıyla kullanılır. Kullanıcılar çerez tercihlerini tarayıcı ayarlarından değiştirebilir.

14. VERİ İHLALİ DURUMUNDA BİLDİRİM

Kişisel veri güvenliğine ilişkin ihlal tespit edilmesi halinde, KVK Kurulu'na en geç 72 saat içinde bildirim yapılır. Etkilenen veri sahipleri de en kısa sürede bilgilendirilir.

15. SORUMLULUKLAR

Politikanın uygulanması ve güncellenmesinden Bilgi Sistemleri, İnsan Kaynakları ve Finans birimleri sorumludur. Denetim ve uyumdan Veri Koruma Sorumlusu sorumludur.

16. YÜRÜRLÜK

Bu politika, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekliğinde güncellenir ve tüm çalışanlara duyurulur.