

GRAND GALATA HOTEL

GRAND GALATA TURİZM VE OTELCİLİK TİC. A.Ş.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Ticari Unvan	Grand Galata Turizm ve Otelcilik Tic. A.Ş.
Adres	Bereketzade Mahallesi, Okçu Musa Caddesi, Midilli Sokak No:2, 34421 Beyoğlu / İstanbul
Telefon & E-posta	0212 244 52 00 info@grandgalatahotel.com
KEP Adresi	grandgalataturizmveotelcilik@hs02.kep.tr
Web Sitesi	www.grandgalatahotel.com
Doküman Sürümü / Tarih	Versiyon 1.0 / 2026

1. BÖLÜM: GİRİŞ VE AMAÇ

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ("Politika"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK" veya "Kanun") ve "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca, Veri Sorumlusu sıfatıyla **GRAND GALATA TURİZM VE OTELCİLİK TİC. A.Ş.** ("Şirket" / "Otel") tarafından gerçekleştirilen kişisel veri saklama ve imha faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Grand Galata Hotel, misafirlerinin, çalışanlarının, çalışan adaylarının, tedarikçilerinin ve ilişki içerisinde bulunduğu tüm üçüncü kişilerin kişisel verilerinin Anayasa, KVKK ve ilgili ikincil mevzuata uygun olarak işlenmesine, saklanmasına ve imha edilmesine azami özeni göstermektedir.

2. BÖLÜM: KAPSAM VE SAKLAMA ORTAMLARI

Bu Politika; otel konaklama hizmetleri, restoran/SPA hizmetleri, insan kaynakları süreçleri, güvenlik kamerası kayıtları ve fiziki/elektronik veri akışının gerçekleştiği tüm süreçlerde işlenen kişisel verileri kapsar.

2.1. Saklama Ortamları

Kişisel verileriniz, Grand Galata Hotel tarafından güvenli bir şekilde aşağıdaki ortamlarda saklanmaktadır:

Elektronik Ortamlar (Dijital)	Fiziki Ortamlar (Fiziksel)	Güvenlik Tedbirleri
- Otel Otomasyon ve PMS Yazılımları - E-posta Sunucuları & KEP Hesabı - CCTV Güvenlik Kamera Kayıt Cihazları - Şirket Bilgisayarları, Sunucular ve Veritabanları - Yedekleme Sürücüler (NAS / Bulut)	- Müşteri Kayıt & Konaklama Kartları (Regcard) - Fatura, İrsaliye ve Muhasebe Klasörleri - Personel Özlük Dosyaları - Fiziksel Arşiv ve Kilitli Dolaplar - KVKK Başvuru ve İzin Formları	- Yetki Matrisi & Şifreleme - Güvenlik Duvarı (Firewall) - Kilitli Arşiv Odaları - Erişim Log Kayıtları - Yangın / Su Basma Koruması

3. BÖLÜM: SAKLAMA VE İMHA GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER

Şirketimiz bünyesinde saklanan kişisel veriler, Kanun'un 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak saklanır ve işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması halinde imha edilir.

3.1. Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

- 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca kolluk kuvvetlerine yapılan emniyet bildirimleri,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu kapsamındaki finansal ve muhasebesel yükümlülükler,
- 4857 Sayılı İş Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca personel özlük dosyalarının tutulması,
- Sözleşmelerin kurulması ve ifası ile ilgili doğrudan doğruya gerekli olması (Otel rezervasyon ve konaklama hizmetleri),
- Şirketin hukuki yükümlülüklerini yerine getirmesi ve muhtemel hukuki uyuşmazlıklarda ispat yükümlülüğü.

3.2. İmha Etmeyi Gerektiren Sebepler

- Kişisel verilerin işlenmesine veya saklanmasına esas teşkil eden mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya mülga olması,
- Kişisel verileri işlemedeki amacın gerçekleşmesi, imkansızlaşması veya geçerliliğini yitirmesi,
- Açık rızaya dayalı işleme faaliyetlerinde ilgili kişinin açık rızasını geri çekmesi,
- KVKK m.11 uyarınca ilgili kişinin hakları çerçevesinde yaptığı verilerinin silinmesi/yok edilmesine ilişkin başvurunun Şirket tarafından kabul edilmesi.

4. BÖLÜM: SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ TABLOSU

Aşağıda Grand Galata Hotel tarafından işlenen kişisel veri kategorileri ve bunlara ilişkin saklama ve imha süreleri yer almaktadır:

Veri Kategorisi	İşleme / Saklama Amacı & Dayanak Mevzuat	Saklama Süresi	İmha Süresi
Müşteri Konaklama & Kimlik Verileri	1774 S. Kimlik Bildirme K., Konaklama Hizmet Sözleşmesi ve Emniyet Bildirimleri	10 Yıl (Türk Borçlar Kanunu / TTK)	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha
Finans ve Muhasebe Kayıtları	Fatura, Ödeme, Tahsilat İşlemleri (Vergi Usul Kanunu m.253, TTK m.82)	10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha
Personel Özlük Verileri	İş Kanunu, SGK Mevzuatı ve İSG Yükümlülükleri	İş akdi bitiminden itibaren 10 Yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha
Kamera Kayıtları (CCTV)	Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması ve Suç Önleme	45 Gün	Süre sonunda otomatik üzerine yazma (silme)
İnternet Log Kayıtları	5651 Sayılı Kanun Uyarınca Trafik Bilgisi Saklama Yükümlülüğü	2 Yıl	Süre bitiminde sistemden kalıcı silme
Çalışan Adayı Özgeçmişleri	İşe Alım Süreçlerinin Yürütülmesi	1 Yıl (Açık rıza var ise)	Süre bitiminde silme veya yok etme

Veri Kategorisi	İşleme / Saklama Amacı & Dayanak Mevzuat	Saklama Süresi	İmha Süresi
KVKK Başvuru Formları	İlgili Kişi Başvurularının Yönetimi ve İspat Yükümlülüğü	3 Yıl	Süre bitiminde imha

5. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

Saklama süresi dolanveyaişleme şartları ortadankalkankişiselveriler, Şirket tarafından re'sen veya ilgili kişinin talebi üzerine aşağıda belirtilen teknikler ile imha edilir.

5.1. Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel verilerin silinmesi, kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

- Veritabanlarındaki Veriler:** İlgili satırlar SQL komutlarıyla ("DELETE") silinir veya erişim yetkisi tamamen kaldırılır.
- Fiziksel Evraklar:** Sadece yetkili personelin erişebileceği şekilde üzeri karartılır (siyah mürekkep ile okunamaz hale getirilir).

5.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel verilerin yok edilmesi, kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir.

- Fiziksel Evraklar:** Kağıt imha makinelerinde (kırpma) geri döndürülemeyecek ufak parçalara ayrılır veya lisanslı imha tesislerinde yakılır.
- Dijital Medya ve Sunucular:** Manyetik/elektronik ortamlar demanyetize etme (degaussing), fiziksel kırma/eritme veya güvenli yazılımsal silme (overwriting / DoD standartları) yöntemleriyle yok edilir.

5.3. Kişisel Verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir (örneğin; konaklama istatistikleri ve analiz raporları).

6. BÖLÜM: PERİYODİK İMHA VE TEKNİK/İDARİ TEDBİRLER

6.1. Periyodik İmha Süresi

Yönetmelik'in 11. maddesi uyarınca Grand Galata Hotel, periyodik imha süresini **6 ay** olarak belirlemiştir. Şirketimiz, her yılın **Haziran** ve **Aralık** aylarında periyodik imha işlemini gerçekleştirir.

6.2. İdari ve Teknik Tedbirler

- İdari Tedbirler:** Çalışanlara KVKK ve veri güvenliği eğitimleri verilir. Gizlilik sözleşmeleri ve taahhütnameleri imzalatılır. Kurum içi periyodik denetimler gerçekleştirilir.
- Teknik Tedbirler:** Ağ güvenliği ve güvenlik duvarları (Firewall) kullanılır. Antivirüs ve sızma tespiti sistemleri aktiftir. Erişim logları KVKK standartlarına uygun tutulur. Kullanıcı yetkileri kısıtlıdır.

Önemli Not: Gerçekleştirilen tüm silme, yok etme ve anonim hale getirme işlemleri tutanak altına alınır ve bu tutanaklar/ loglar diğer hukuki yükümlülükler saklı kalmak kaydıyla en az **3 yıl** süreyle saklanır.

7. BÖLÜM: POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE İLETİŞİM

İşbu Politika, wet-copy olarak şirket merkezinde muhafaza edilmekte ve elektronik ortamda www.grandgalatahotel.com adresinde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Politikada değişiklik yapılması halinde güncel versiyon web sitesinde yayınlanır.

KVKK m.11 kapsamındaki haklarınıza ilişkin talepleriniz için şirketimizin **KVKK Başvuru Formu**'nu doldurarak aşağıdaki kanallardan iletebilirsiniz:

- **Yazılı Başvuru:** Bereketzade Mah. Okçu Musa Cad. Midilli Sok. No:2, 34421 Beyoğlu / İstanbul adresine şahsen veya noter aracılığıyla,
- **E-posta:** Safe/Güvenli elektronik imza ile info@grandgalatahotel.com adresine,
- **KEP Adresi:** grandgalataturizmveotelcilik@hs02.kep.tr KEP adresine.