

Doküman No: KVKK/B-02

Yayın Tarihi: 13.07.2026

Revizyon No/Tarihi: 0/İlk Yayın



MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.

KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Melodi Gemi Acenteliği ve Turizm İşletmeciliği Tic. Ve San. Ltd. Şti.
Adres: Akçakoca Mah. Tabakhane Cad. No:17/1 İzmit Kocaeli
email: balcan@melody.com.tr

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

1.GİRİŞ

1.1.Amaç

Veri sorumlularının, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi belirleme işlemi ile silme, yok etme ve anonim hale getirmek için belirlenen usul ve esasları açıklamak.

1.2.Dayanak

Bu Politika, 6698 sayılı Kanuna göre hazırlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

1.3.Kapsam

Şirket personeli, çalışan adayları, ziyaretçiler, hizmet sağlayıcıları ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup şirketin sahip olduğu kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

1.4.Tanımlar

- Alıcı grubu: Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisi.
- Açık Rıza: Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rıza.
- Anonim Hale Getirme: Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- Çalışan: Şirket personeli.
- Elektronik Ortam: Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği ortamlar.
- Elektronik Olmayan Ortam: Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlar.
- Hizmet Sağlayıcı: Şirket ile belirli bir sözleşme çerçevesinde hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi.
- İlgili Kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişi.
- 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 kişiler.
- İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi.
- Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- 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 ortam.
- Kişisel Veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi.

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

- n) Kişisel veri işleme envanteri: Veri sorumlularının iş süreçlerine bağlı olarak gerçekleştirmekte oldukları kişisel veri işleme faaliyetlerini; kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi, veri kategorisi, aktarılan alıcı grubu ve veri konusu kişi grubuyla ilişkilendirerek oluşturdukları ve kişisel verilerin işlendikleri amaçlar için gerekli olan azami muhafaza edilme süresini, yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel verileri ve veri güvenliğine ilişkin alınan tedbirleri açıklayarak detaylandırdıkları envanter.
- o) Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi: Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi.
- p) Kişisel Verilerin İşlenmesi: Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem.
- q) Kişisel verilerin silinmesi: Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
- r) Kişisel verilerin yok edilmesi: Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemi.
- s) Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulu.
- t) 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.
- u) Periyodik imha: Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi.
- v) Politika: Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Politikası.
- w) Veri İşleyen: Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi.
- x) Veri Kayıt Sistemi: Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemi.
- y) Veri Sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasında ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişi.
- z) Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) : Veri sorumlularının Sicile başvuruda ve Sicile ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Başkanlık tarafından oluşturulan ve yönetilen bilişim sistemi.
- aa) Yönetmelik: 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik.

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

2.KAYIT ORTAMI

Kişisel veriler aşağıdaki belirtildiği şekilde hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

2.1.Elektronik Ortam

- Kişisel Bilgisayarlar
- Sunucu (Server)
- Kayıt Sistemleri (Telefon Kayıt Sistemi, CCTV Sistemi)
- Bilgi güvenliği cihazları (güvenlik duvarı, antivirüs vb.)

2.2.Elektronik Olmayan Ortam

- Fiziki kayıt tutulan ortamlar (İş Başvuru Formları, Muvafaktnameler, Özlük Dosyaları vb.)

3. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Şirketin tüm birimleri ve çalışanları; Politika kapsamında veri güvenliğini sağlamak için alınacak olan idari ve teknik tedbirlerin uygulanması için sorumlu birimlere destek verecektir. Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Ünvan	Birim	Görev
Şirket Ortakları/Veri Sorumluları	Yönetim Kurulu/İdari Organlar	Çalışanların politikaya uygun hareket etmesini sağlamak
Finans-Muhasebe, Satış Pazarlama	Diğer Birimler	Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve görevlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

4.SAKLAMA VE İMHA

Şirket faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen şekilde veya işleme amaçlarına uygun süre kadar saklanır.

4.1 Saklamayı Gerektiren Mevzuat

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu,
- f) Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler,
- g) Diğer mevzuat hükümleri

4.1.1 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

- a) Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- b) Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- c) Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- d) Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- e) Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- f) Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- g) Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- h) Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- i) Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- j) Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- k) Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- l) Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- m) İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- n) İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- o) İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- p) İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- q) İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- r) İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- s) Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- t) Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- u) Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- v) Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- w) Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- x) Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- y) Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- z) Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- aa) Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- bb) Firmanın Meşru Menfaati
- cc) Uyuşmazlıklarda Delil Olarak Kullanılması
- dd) Veri Sorumlusunun Meşru Menfaati Çerçevesinde İmzalanması Gereken Sair Evraklar

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

4.2.İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ortadan kalkması,
- İşlenmesini veya saklanması gerektiren amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
- Kanunun 11 inci maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
- Şirketin, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula şikâyetle bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
- Kişisel verilerin saklanması gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması durumlarında şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re'sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

5. İDARİ VE TEKNİK TEDBİRLER

5.1. İdari Tedbirler

- Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanmasına yönelik olarak şirket personeline eğitimler verilmektedir.
- Şirketin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin ticari iş ilişkisi kurulan taraflarla kişisel verilerin korunmasına yönelik gizlilik sözleşmesi yapılmakta ya da bu konuyu içeren ek protokol düzenlenmektedir.
- Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi süreçlerinde yer alan çalışanlarla kişisel verilerin korunmasına ilişkin Gizlilik Sözleşmesi yapılmaktadır.
- Kişisel verilerin işlenmesine yönelik Şirket tarafından ilgili kişileri aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
- Kişisel verilerin korunması ve işlenmesi politikası belirlenmiştir.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

- g) Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- h) Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- i) Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- j) Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- k) İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- l) Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- m) Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır
- n) Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- o) Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- p) Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- q) Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- r) Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
- s) Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- t) Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
- u) Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

5.2. Teknik Tedbirler

- a) Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- b) Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- c) Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- d) Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- e) Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- f) Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- g) Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- h) Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- i) Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
- j) Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
- k) Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
- l) Şifreleme yapılmaktadır.

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

6.KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

6.1 Kişisel Verilerin Silinmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen yöntemlerle silinir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, veritabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler için, evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi de dahil olmak üzere kimse tarafından erişilemez ve/veya tekrar kullanılamaz hale getirilir.

6.2. Kişisel Verilerin Yok Edilmesi

Kişisel veriler aşağıdaki tabloda belirtilen yöntemlerle yok edilir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.
Elektronik Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süresi sona erenler, hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

6.3 Kişisel verilerin Anonim Hale Getirilmesi

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Kişisel verilerin anonim hale getirilmiş olması için; kişisel verilerin, veri sorumlusu veya üçüncü kişiler tarafından geri döndürülmesi ve/veya verilerin başka verilerle

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMECİLİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

eşleştirilmesi gibi kayıt ortamı ve ilgili faaliyet alanı açısından uygun tekniklerin kullanılması yoluyla dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemez hale getirilmesi gerekir.

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirketin faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

- ✓ Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS'e kayıta;
- ✓ Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde şirket tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re'sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi şirket tarafından yerine getirilir.

Süreçlere Göre Saklama ve İmha Süreleri

Süreç	Saklama Süresi	İmha Süresi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Yürütülmesi	İş ilişkisinin sonlandığı tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Muhasebe-Finans Süreçlerinin Yürütülmesi	İş ve/veya ticari ilişkinin sonlandığı tarihten itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Hukuki Süreçler	Hukuki Süreç + 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde
Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması Süreci	Kamera kaydından itibaren 20 Gün	Üzerine Yazma Suretiyle
İşlem Güvenliğinin Sağlanması Süreci	Log kayıtlarının tutulmasının ardından 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takip eden ilk periyodik imha süresinde

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

	KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ POLİTİKASI	Doküman No: KVKK/B-02
MELODİ GEMİ ACENTELİĞİ VE TURİZM İŞLETMELİĞİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.		Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Revizyon No/Tarihi:0/İlk Yayın

Yönetmeliğin 11 inci maddesi gereğince Kurum, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiş olduğundan şirkette her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

9. POLİTİKANIN SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı olarak basılı kâğıt nüshası şeklinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dosyasında şirket tarafından saklanır.

10.POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI

Politika şirketin yönetim organı veya yönetim organını temsile yetkili kişi tarafından ıslak imzası atıldıktan sonra yürürlüğe girmiş kabul edilir. Yürürlükten kaldırılmasına karar verilmesi halinde, Politikanın ıslak imzalı eski nüshaları veri sorumlusu kararı ile iptal edilerek (iptal kaşesi vurularak veya iptal yazılarak) imzalanır ve en az 5 yıl süre ile şirket tarafından saklanır.