

REPUBLİKA YÖNETİM VE DANIŞMANLIK A.Ş.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ, KORUNMASI SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

1.1 POLİTİKANIN AMACI VE KAPSAMI

İşbu Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası ("**Politika**"), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("**KVKK**") ve sair mevzuat uyarınca yükümlülüklerimizi yerine getirmek, Kanun'a uyumlu olmak ve veri sahiplerini bilgilendirmek amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Republika Yönetim ve Danışmanlık A.Ş. (bundan böyle "Şirket" olarak anılacaktır) tarafından hazırlanmıştır. İşbu Politika, kişisel verilerin işlenmesinde Şirket tarafından benimsenen ana ilkeleri ortaya koymaktadır.

Şirket çalışanları, çalışan adayları, hizmet sağlayıcıları, ziyaretçiler ve diğer üçüncü kişilere ait kişisel veriler bu Politika kapsamında olup Şirketin sahip olduğu ya da Şirket tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları ve kişisel veri işlenmesine yönelik faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Şirket, Bilgili Holding Grubu şirketleri içerisinde yer almaktadır. (Bilgili Holding Grubu şirketlerinin listesine <http://www.bilgiliholding.com/tr/bilgili-grup-sirketleri> linkinden ulaşılabilir.) Bu nedenle İşbu Politika, Bilgili Holding A.Ş.'nin Kişisel Verilerin İşlenmesi, Korunması, Saklama ve İmha Politikası'na ("**Bilgili Holding Grubu Politikası**") ek bir Politika olup kişisel verilerin işlenmesi, saklanması ve imha süreçlerine ilişkin hususlar için çerçeve politikada olan Bilgili Holding Grubu Politikası'ndan <http://www.bilgiliholding.com/tr/kisisel-verilerin-korunmasi.html> 'dan ulaşabilirsiniz.

1.2 KISALTMA VE TANIMLAR

Kısaltma ve tanımlamalar için Bilgili Holding Grubu politikasına bakabilirsiniz.

2. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

2.1 KİŞİSEL VERİLERİN MEVZUATTA YER ALAN İLKELERE UYGUN OLARAK İŞLENMESİ

Söz konusu ilkelere ilişkin bilgi için Bilgili Holding Grubu politikasına bakabilirsiniz.

2.2 VERİ SAHİBİ KATEGORİLERİ

Sadece Şirket özelinde ve Şirket tarafından kişisel verileri işlenen veri sahiplerinin kategorileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Kişisel verileri işlenen diğer veri sahipleri kategorileri için Bilgili Holding Grubu politikasına bakabilirsiniz.

İLGİLİ KATEGORİSİ	KİŞİ	TANIM
Aile Üyeleri ve Yakınları		Çalışanların, öğrencilerin veya konaklayanların aile ve yakınlarını ifade etmektedir.
Etkinlik Katılımcısı		Şirket'in işlettiği apartsta veya Republika Akademik Aparts şirketlerinin herhangi biri tarafından düzenlenen ve etkinliklere katılım sağlayan gerçek kişileri ifade etmektedir.
Konaklayan		Şirket'in işlettiği apartsta konaklayan gerçek kişileri ve öğrencileri ifade etmektedir.
Öğrenci		Şirket tarafından apartslarda gerçekleştirilen yurtdışı konaklama faaliyetlerinden faydalanan gerçek kişileri ifade etmektedir.
Republika Akademik Aparts		Ortaköy Aparts Otelcilik A.Ş., Çakmaklı Aparts Otelcilik A.Ş., Sefaköy Aparts Otelcilik A.Ş., Maslak Aparts Otelcilik A.Ş. ve Republika Yönetim ve Danışmanlık A.Ş. şirketlerini ifade etmektedir.
Veli		-18 yaş altı Konaklayanları ve Öğrencileri temsil eden velayet sahibi gerçek kişileri ifade etmektedir.
Ziyaretçi		Şirket'in işlettiği apartsı ziyaret eden gerçek kişileri ifade etmektedir.

2.3 KİŞİSEL VERİLERİN VE ÖZEL NİTELİKTE KİŞİLER VERİLERİN İŞLENME ŞARTLARI

Söz konusu işleme şartlarına ilişkin bilgi için Bilgili Holding Grubu politikasına bakabilirsiniz.

2.4 KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

Şirketimiz nezdinde, Kanun'un 10. maddesi ve ikincil mevzuat uyarınca ilgili kişiler bilgilendirilerek, Şirketimizin aşağıdaki kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda, KVKK Madde 5 ve 6'da belirtilen kişisel veri işleme şartlarından en az birine veya açık rıza gerektirilmesi halinde açık rızaya dayalı ve sınırlı olarak, başta kişisel verilerin işlenmesine ilişkin KVKK Madde 4'te belirtilen ilkeler olmak üzere Kanun'da belirtilen genel ilkelere uygun bir şekilde kişisel veriler işlenmektedir.

Bu doğrultuda Kişisel Veri İşlemeye Dair Ana ve Alt Amaçlarımız aşağıda detaylandırılmıştır:

ANA AMAÇLAR	ALT AMAÇLAR
Şirketimizin insan kaynakları politikalarının ve süreçlerinin planlanması ve/veya icra edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Çalışanlar için yan haklar ve menfaatlerin planlanması ve icrası• Kurum için eğitim faaliyetlerinin planlanması ve icrası• Ücret yönetimi• İnsan kaynakları süreçlerinin planlanması• Çalışan alım süreçlerinin yönetilmesi• Republika Akademik Aparts içi atama-terfi ve işten ayrılma süreçlerinin planlanması ve icrası• Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi
Şirketimiz tarafından yürütülen ticari ve operasyonel faaliyetlerimizin ifası için ilgili iş birimlerimiz tarafından gerekli çalışmaların yapılması, iş stratejilerinin planlanması ve icrası ile bunlara bağlı iş süreçlerinin yürütülmesi	<ul style="list-style-type: none">• İş ortakları ve tedarikçiler ile olan ilişkilerin yönetimi• İş faaliyetlerinin planlanması ve icrası• Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası• Bilgi Teknolojileri alt yapısının oluşturulması ve yönetilmesi• Bilgi Güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi• Finans, muhasebe işlerinin takibi,• Etkinlik, organizasyonunun planlanması ve icrası• Yatırımcı ilişkilerinin yürütülmesi,• Sözleşme müzakerelerinin yapılması ve takip edilmesi• Yeni veya mevcut ürün, hizmet ve kampanyaların duyurulması• Pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi• Stratejik planlama faaliyetlerinin icrası• Şirketimiz ile ilgili reklam ve tanıtım amaçlı faaliyetlerin planlanması ve icra edilmesi
Şirketin ve Şirketle iş ilişkisi içerisinde olan ilgili kişilerin hukuki, teknik ve ticari-iş güvenliğinin temin edilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Hukuki işlerin takibi• Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibi• Acil durum yönetim süreçlerinin planlanması ve icrası• İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin planlanması ve icrası• Verilerin doğru ve güncel olmasının sağlanması• Apartsların güvenliğinin temini• Kişisel veri envanterinin oluşturulması• Milli Eğitim Bakanlığı başta olmak üzere, ilgili mevzuat uyarınca yetkili kamu kurumu ve kuruluşlar ile şirketlere bilgi verilmesi

Şirket tarafından sunulan hizmetlerden ilgili kişileri faydalandırmak için gereken çalışmaların yapılması ve ilgili iş süreçlerinin yürütülmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Rezervasyon süreçlerinin ve yurtda konaklama faaliyetlerinin yönetilmesi • Aparts bazında Şirket – Öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yönetilmesi • Apartslara kayıt süreçlerinin yönetimi • Konaklayanlar ilişkileri yönetimi süreçlerinin planlanması ve icrası • Şirket – Veli ilişkileri yönetim süreçlerinin planlanması ve icrası • Öğrenci temin, yerleştirilmesi ve operasyon süreçlerinin planlanması • Konaklayanlara verilen hizmet sürecinin yürütülmesi
---	--

3. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Şirketimizin aldığı idari ve teknik tedbirlere ilişkin bilgiye Bilgili Holding Grubu politikasından ulaşabilirsiniz.

4. KİŞİSEL VERİ SAHİBİNİN HAKLARI VE BU HAKLARIN KULLANILMASI

Bu konuya ilişkin bilgiye Bilgili Holding Grubu politikasından ulaşabilirsiniz.

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Şirketimiz hukuka uygun olan kişisel veri işleme amaçları doğrultusunda gerekli güvenlik önlemlerini alarak kişisel veri sahibinin kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini üçüncü kişilere (üçüncü kişi şirketlere, resmi ve özel mercilere, üçüncü gerçek kişilere) aktarabilmektedir. Bu konuya ilişkin bilgiye Bilgili Holding Grubu politikasından ulaşabilirsiniz.

6. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI VE İMHASI

Veri sahiplerine ait kişisel veriler, Şirketimiz tarafından özellikle (i) ticari faaliyetlerin sürdürülebilmesi, (ii) hukuki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi, (iii) çalışan haklarının ve yan haklarının planlanması ve ifası ile (iv) müşteri ilişkilerinin yönetilebilmesi amacıyla yukarıda sayılan fiziki veyahut elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır ve gerekli olduğunda imha edilmektedir. Bu konuya ilişkin bilgiye Bilgili Holding Grubu politikasından ulaşabilirsiniz. Şirketimizin saklama ve imha sürelerine ilişkin tablo Kişisel Veri İşleme Envanteri'ne uygun olarak aşağıdaki gibidir:

SÜREÇ	SAKLAMA SÜRESİ	İMHA SÜRESİ
Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması ve icrası	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Veri sahibinin imha başvurusunu takiben 30 gün içerisinde
Genel Kurul İşlemleri	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel ile ilgili mahkeme/icra bilgi taleplerinin cevaplanması	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Sözleşmelerin hazırlanması ve muhafazası	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İşe ilişkin bodrolama, özlük dosyaları işlemleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş başvurularında çalışan adaylarına insan kaynakları süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

Personel devam kontrol sistemi	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Personel özel sağlık ve ferdi kaza sigorta poliçelerinin hazırlanması organizasyonu	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları	İş ilişkisinin sona ermesine müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Log / kayıt / takip Sistemleri	2 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ana veri oluşturma süreçleri	İş ilişkisinin sona ermesini müteakip 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Şirket ortakları ve yönetim kurulu üyelerine ait bilgiler	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ödeme işlemleri	İş/ticari ilişkisinin sona ermesinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Ziyaretçi kayıtları	Ziyaret tarihinden itibaren 5 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Konaklayanlar / Öğrenci kayıt bilgileri	Son konaklama tarihinden itibaren 10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Toplantı notlarının, katılımcılar ile paylaşılması	10 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Acil Durum Hazırlıkları	1 yıl	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde
Kamera / ses kayıtları	Kayıttan itibaren 90 gün	Saklama süresinin bitimini takiben 180 gün içerisinde

7. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ ve GÜNCELLENMESİ

Bu Politika KVKK ve sair mevzuat uyarınca kişisel verilere ilişkin yapılan faaliyetlerle ilgili bilgileri içermekte olup www.republika.com.tr web sitesinde ("Website") **03.01.2020** tarihinde yürürlüğe girmiştir. Politika, yasal değişiklikler, Şirket kişisel verileri işleme süreçlerinde meydana gelecek değişiklikler veya sair sebeplerle zaman zaman güncellenebilir. Güncellemeler yeni Politika'nın Web Sitesi'nde yayını tarihinden itibaren geçerli olur.