Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

TASLAK — Hukukçu onayı bekliyor. Köşeli parantezli alanlar yayından önce doldurulacaktır.

1. Amaç

Bu Politika, [ŞİRKET UNVANI]'nın (“Şirket”) İmza Platformunda ve kendi iş süreçlerinde işlediği kişisel verileri ne kadar süre sakladığını, süre dolunca hangi yöntemle sildiğini, yok ettiğini ya da anonim hâle getirdiğini ve bu işlerden kimin sorumlu olduğunu belirler. Dayanak: 6698 sayılı KVKK md. 7 ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (Resmî Gazete 28.10.2017/30224; değişik 28.04.2019/30758; “Yönetmelik”). Politika, Yönetmelik md. 6'da sayılan asgari başlıkları içerir.

[KARAR: Yönetmelik md. 5'e göre bu Politikayı hazırlama yükümlülüğü VERBİS'e kayıt yükümlüsü veri sorumluları içindir. Şirket kayıt yükümlüsü olmasa da Politika uygulanır; o durumda Yönetmelik md. 11/3 gereği silme yükümlülüğü doğduktan sonra en geç üç ay içinde imha yapılır.]

2. Kapsam ve kayıt ortamları

Politika, Şirketin veri sorumlusu olduğu bütün kişisel verileri kapsar. Müşteri firmaların Platforma yüklediği belgelerde Şirket veri işleyendir; bu belgelerin saklama süresini müşteri firma kendi hesabındaki saklama kurallarıyla belirler, Şirket bu kurallara göre teknik imhayı yapar.

Kayıt ortamı	İçerik
Uygulama veritabanı (MySQL)	hesaplar, belge kayıtları, imza ve olay kayıtları, rızalar, KVKK başvuruları
Dosya kasası (sunucu diski)	yüklenen belgeler, sürümler, imzalı PDF'ler, dekontlar, başvuru ekleri; diskte şifreleme açıkken AEAD ile şifreli
İmza motoru (esign-servis)	zaman damgası işlem kaydı ve sayaç; belge saklamaz
Sunucu günlükleri	uygulama hata günlüğü, web sunucusu erişim günlüğü
Yedekler	veritabanı ve dosya kasası yedekleri [KARAR: yedek konumu ve şifrelemesi]
E-posta kutuları	KVKK başvuru bildirimi ve yazışmalar
Kâğıt	ıslak imzalı başvuru formları, sözleşmeler [KARAR: kilitli dolap, sorumlu]

Sunucu konumu: [SUNUCU KONUMU].

3. Tanımlar

- **Silme:** verinin, ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi.
- **Yok etme:** verinin hiç kimse tarafından erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi.
- **Anonim hâle getirme:** verinin başka verilerle eşleştirilse bile kimliği belirli ya da belirlenebilir bir kişiyle ilişkilendirilemez hâle getirilmesi.
- **Periyodik imha:** saklama şartları ortadan kalkan verilerin, bu Politikada belirlenen ve tekrar eden aralıklarla resen imhası.
- **Takma adlandırma:** kişinin adının bir kimlik belirteciyle değiştirilmesi; kanıt kaydı korunurken kişiyi gösteren bilgi silinir.

4. Saklamanın ve imhanın sebepleri

Veriler; ilgili kanunlarda öngörülen süreler (6102 sayılı TTK md. 82, 213 sayılı VUK md. 253, 5651 sayılı Kanun md. 5, Ticari İletişim ve Ticari Elektronik İletiler Hakkında Yönetmelik md. 13), sözleşmenin ifası, imzanın ve sürecin ispatı (KVKK md. 5/2-e) ve bilgi güvenliği için saklanır. Şu durumlarda imha edilir:

- işlemeye dayanak olan bütün şartların ortadan kalkması (KVKK md. 7/1),
- açık rızaya dayalı işlemede rızanın geri alınması,
- ilgili kişinin silme talebinin kabul edilmesi (KVKK md. 11/1-e),
- tablodaki azami saklama süresinin dolması.

Somut bir uyuşmazlık nedeniyle belgeye “yasal saklama” konmuşsa, uyuşmazlık sürdükçe o belgeye bağlı veriler imha edilmez; gerekçe kayda geçer.

5. Saklama ve imha süreleri

Veri kategorisi	Kayıt ortamı	Saklama süresi	Dayanak	Süre sonunda
Hesap bilgileri (ad, soyad, e-posta, telefon, firma)	veritabanı	hesap açık olduğu sürece; hesap kapandıktan sonra [KARAR: öneri 10 yıl, genel zamanaşımı TBK md. 146]	md. 5/2-c, e	takma adlandırma (hesap satırı “Deleted user” olur)
T.C. kimlik numarası (şifreli + özet)	veritabanı	hesap açık olduğu sürece	md. 5/2-c, e	şifreli değer ve özet silinir
Yüklenen belgeler ve sürümleri (müşteri adına)	dosya kasası	müşterinin saklama kuralı; çöp kutusunda 30 gün (TRASH_RETENTION_DAYS); abonelik bitince [KARAR]	müşteri talimatı	dosya silinir (günlük görev 02:00)
İmzalı PDF'ler (PAdES)	dosya kasası	belgeyle aynı	müşteri talimatı; md. 5/2-e	belgeyle birlikte silinir; imzalı dosya hiçbir yolda yeniden üretilmez
İmza kayıtları (imzacı, sertifika bilgileri, IP)	veritabanı	belgeyle aynı	md. 5/2-e	kişi silinince IP boşaltılır
Olay kaydı ve delil zinciri, belge geçmişi, zaman damgaları	veritabanı	belge saklandığı sürece + [KARAR: zamanaşımı süresi]	md. 5/2-e, f	zincir bozulmaz; kişi silinince ad takma adla değiştirilir ya da ekranlarda örtülür
Biyometrik çizim imza ham verisi (şifreli)	veritabanı	rıza geri alınana, belge kalıcı silinene ya da BIYOMETRI_SAKLAMA_GUN dolana kadar, hangisi önceyse	md. 6/3-a; uyuşmazlıkta md. 6/3-d	şifreli veri silinir (günlük görev 02:30); özetler belgeyle kalır

TASLAK

Veri kategorisi	Kayıt ortamı	Saklama süresi	Dayanak	Süre sonunda
Rıza ve onay kayıtları (konu, metin sürümü, zaman, IP)	veritabanı	rıza geçerli olduğu sürece + [KARAR]; ticari ileti onayı için onayın sona ermesinden sonra en az 3 yıl	md. 5/2-e; Ticari İletişim Yönetmeliği md. 13/2	IP ve tarayıcı silinir, takma adla kalır
Dış imzacı kimlik beyanı ve KVKK onayı	veritabanı (olay kaydı, maskeli)	belgeyle aynı	md. 5/2-e	belgeyle birlikte
Giriş kayıtları (tarih, IP, tarayıcı, işletim sistemi)	veritabanı	[KARAR: öneri 2 yıl; 5651 md. 5/3'te yer sağlayıcı için 1–2 yıl]	md. 5/2-ç, f	silinir (bugün yalnız kişi silindiğinde; otomatik görev eklenecek)
Uygulama hata günlükleri	sunucu	[KARAR: öneri 30 gün döndürme]	md. 5/2-f	silinir
Oturum verisi	sunucu	120 dakika hareketsizlik	md. 5/2-c	kendiliğinden silinir
Parola sıfırlama bağlantısı	veritabanı	60 dakika geçerli	md. 5/2-c	geçersiz olur; kişi silinince silinir
E-imza hazırlık oturumu (sertifika zinciri)	veritabanı	süresi dolduktan sonra en geç 1 saat	md. 5/2-c	sertifika alanları boşaltılır (saatlik görev)
Zaman damgası işlem kaydı	imza motoru	30 gün (ESIGN_TSA_ISLEM_GUN)	md. 5/2-c	silinir
Webhook teslim kayıtları	veritabanı	90 gün (son 20 hata hariç)	md. 5/2-c	silinir (günlük görev)
Uygulama içi mesajlar	veritabanı	okunduktan sonra 90 gün	md. 5/2-c	silinir (günlük görev 04:00)
Fatura, ödeme, havale dekontu	veritabanı, dosya kasası	10 yıl (oluştuğu takvim yılının sonundan başlayarak)	TTK md. 82; VUK md. 253 (5 yıl)	silinir
KVKK başvuruları ve yanıtları (şifreli)	veritabanı, dosya kasası	sonuçlandırmadan sonra [KARAR: öneri 3 yıl]	md. 5/2-ç, e	silinir
Silme, yok etme ve anonimleştirme işlem kayıtları	veritabanı (olay kaydı)	en az 3 yıl	Yönetmelik md. 7/3	silinir
Yedekler	[SUNUCU KONUMU]	[KARAR: öneri 30 gün döngü]	md. 12	döngü sonunda üzerine yazılır; silinen veri yedekten bu süre içinde çıkar
Çerezler	ziyaretçi tarayıcısı	Çerez Politikası 'ndaki süreler	md. 5/2-c, f	tarayıcıda süresi dolar

TASLAK

6. İmha yöntemleri

- **Veritabanında silme:** satırın silinmesi ya da kişiyi belirleyen alanların boşaltılması. Kanıt bütünlüğü gereken kayıtlarda (olay kaydı, belge geçmişi) kayıt değiştirilmez; kişinin adı silinebilir bir eşleme tablosundan silinir ve ekranlarda örtülür. [KARAR: eski kayıtlarda adın veritabanında ve yedeklerde kaldığı bu ödünleşim hukukçu tarafından değerlendirilecek.]
- **Dosya silme:** kasadaki dosyanın silinmesi. Şifreli dosyalarda anahtar yenilenip eski anahtar yok edildiğinde eski kopyalar da okunamaz hâle gelir.
- **Takma adlandırma ve anonimleştirme:** hesap satırı “Deleted user” adıyla, rastgele e-posta ve parolayla kalır; böylece belgeler ve imzalar geçerli bir yazara bağlı kalır ama kişi belirlenemez.
- **Kâğıt:** kâğıt imha makinesiyle geri getirilemez biçimde yok etme [KARAR].
- **Yedekler:** yedek döngüsü sonunda üzerine yazma; tek kayıt için yedekten silme yapılmaz, geri yüklemede imha listesi yeniden uygulanır [KARAR].

7. Teknik ve idari tedbirler

Saklama sırasında: diskte şifreleme, alan şifreleme, firma verilerinin yalıtımı, rol tabanlı erişim, olay kaydı ve bütünlük denetimi (ayrıntı: Bilgi Güvenliği ve Kalite Politikası). İmha sırasında: imha işlerinin yalnız zamanlanmış görevlerle ya da yetkili kişinin kayıtlı işlemiyle yapılması, her görevin önce --dry-run ile denenebilmesi, imzalı belgeye bağlı yasal saklamanın satır kilidi altında yeniden denetlenmesi ve her imhanın olay kaydına geçmesi.

8. Görev dağılımı

Unvan	Görev
[ONAYLAYAN: Genel Müdür]	Politikayı onaylar, kaynak sağlar
[KVKK SORUMLUSU]	Politikayı günceller, başvuruları yönetir, imha kayıtlarını denetler
[SİSTEM YÖNETİCİSİ]	zamanlanmış imha görevlerini, yedek döngüsünü ve anahtarları yönetir
Firma sahibi (müşteri)	kendi hesabındaki belge saklama kurallarını ve kullanıcı silmelerini yönetir

9. Periyodik imha

Platformdaki otomatik imha görevleri her gün çalışır (çöp kutusu, biyometrik veri, oturum, webhook, mesaj). Otomatik görevi olmayan kategoriler için periyodik imha aralığı [KARAR: en çok 6 ay; öneri 6 ay] olarak belirlenir (Yönetmelik md. 11/2). İmha yükümlülüğü doğan veri, yükümlülüğün doğduğu tarihten sonraki ilk periyodik imhada yok edilir.

10. Silme talepleri

İlgili kişi verilerinin silinmesini istediğinde işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa veri silinir ve talep en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır; veri üçüncü kişilere aktarılmışsa onlara da bildirilir. Şartlardan biri sürüyorsa (örneğin yasal saklama süresi dolmamış fatura), talep gerekçesiyle reddedilir (Yönetmelik md. 12). Başvuru yolları: İlgili Kişi Başvuru Formu.

11. Yayım, saklama ve güncelleme

Politika bu sayfada ve PDF olarak yayımlanır; onaylı ıslak imzalı ya da e-imzalı nüshası [KARAR] tarafından saklanır. Politika yılda bir kez ve saklama süresini etkileyen her değişiklikte gözden geçirilir; değişiklikler revizyon tablosuna yazılır.

Doküman kodu	Sürüm	İlk yayın tarihi	Gizlilik sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
IMZ-KVKK-PL-02	1.0	29.11.2026	Herkese açık	[HAZIRLAYAN]	[ONAYLAYAN: Genel Müdür]

Revizyon geçmişi

Sürüm	Tarih	Açıklama
1.0	29.11.2026	İlk yayın (taslak, hukukçu onayı bekliyor)

Mevzuat atıflarının son kontrol tarihi: 29 Kasım 2026. Güncel sürüm: http://imza.test/page/saklama-ve-imha-politikasi

TASLAK

Doküman kodu	Sürüm	İlk yayın tarihi	Gizlilik sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
IMZ-KVKK-PL-02	1.0	29.11.2026	Herkese açık	[HAZIRLAYAN]	[ONAYLAYAN: Genel Müdür]