

# KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI

Kişisel verilerin saklanması, silinmesi, yok edilmesi ve anonim hâle getirilmesine ilişkin kurumsal politika.

|                   |              |                       |                                                     |
|-------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>BELGE KODU</b> | KVKK-SİP-01  | <b>SÜRÜM</b>          | 1.0                                                 |
| <b>YÜRÜRLÜK</b>   | 2 Eylül 2026 | <b>VERİ SORUMLUSU</b> | KRC Bilişim Ticaret ve Organizasyon Limited Şirketi |

## 1. Amaç

Bu politika, kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli azami sürelerin belirlenmesi ve işleme şartları ortadan kalktığında verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesine ilişkin kuralları belirler.

## 2. Kapsam

Politika; yazarlar ve başvuru sahipleri, kitap editörleri, hakemler, editör kurulu üyeleri, müşteriler ve yayıneviyle iletişim kuran kişilere ait verilerin bulunduğu web, KYS, katalog/CRM, e-posta, mali kayıt, sözleşme, yayın dosyası, yedek ve fiziksel evrak ortamlarını kapsar.

## 3. Veri sorumlusu ve sorumlu birim

|                      |                                                                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Ticari unvan</b>  | KRC Bilişim Ticaret ve Organizasyon Limited Şirketi                |
| <b>Marka</b>         | Bidge Yayınları                                                    |
| <b>Adres</b>         | Güzeltepe Mah. Abidin Daver Sk. No: 7/9, Çankaya / Ankara, Türkiye |
| <b>Telefon</b>       | +90 (312) 911 55 90                                                |
| <b>E-posta</b>       | info@bidgeyayinlari.com.tr                                         |
| <b>KEP</b>           | krcbilisimticaretveorganizasyon@hs01.kep.tr                        |
| <b>MERSİS</b>        | 0589102777000001                                                   |
| <b>Vergi bilgisi</b> | Seğmenler Vergi Dairesi - VKN 5891027770                           |

Politikanın uygulanması ve güncellenmesinden KRC Bilişim Ticaret ve Organizasyon Limited Şirketi Genel Müdürlüğü sorumludur. İmha işlemleri, ilgili bilgi varlığından sorumlu yetkili kişilerce kayıt altına alınarak yürütülür.

## 4. Tanımlar

| Terim                      | Tanım                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Silme</b>               | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi                                                        |
| <b>Yok etme</b>            | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi                                          |
| <b>Anonim hâle getirme</b> | Kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi                  |
| <b>Periyodik imha</b>      | İşleme şartlarının tamamı ortadan kalktığında, politikada belirlenen tekrar eden aralıklarla resen gerçekleştirilen silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemi |

## 5. Kayıt ortamları

Kişisel veriler; web sunucusu ve güvenlik logları, WordPress/KYS/CRM veritabanları, kurumsal e-posta, mali ve ödeme kayıtları, sözleşme ve yayın dosyaları, yedekler ile zorunlu olduğu ölçüde fiziksel evrak üzerinde tutulabilir.

## 6. Saklamayı ve imhayı gerektiren sebepler

- Sözleşmenin kurulması ve ifası, yayın ve editoryal süreçlerin yürütülmesi.
- Vergi, ticaret, tüketici, elektronik iletişim ve diğer hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması; uyuşmazlıkların yönetilmesi.
- Yayın bütünlüğü, ISBN/DOI ve kalıcı bibliyografik kaydın korunması.
- Web, hesap ve bilgi güvenliğinin sağlanması.
- İşleme amacı ve hukuki sebep ortadan kalktığında saklamanın sona ermesi.

## 7. Saklama süreleri

| Veri/kayıt grubu                                       | Azami süre veya ölçüt                                              | Süre sonunda işlem                                         |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Rutin web erişim ve güvenlik logları</b>            | 90 gün                                                             | Silme veya anonim hâle getirme                             |
| <b>Güvenlik olayıyla ilişkili loglar</b>               | Olay ve uygulanabilir kanuni sürenin sonu                          | Erişimi sınırlandırılmış muhafaza; ardından silme/yok etme |
| <b>Olağan iletişim e-postaları ve form yazışmaları</b> | 2 yıl                                                              | E-posta ve yedeklerinden güvenli silme                     |
| <b>Olağan SMS gönderim kayıtları</b>                   | 3 yıl                                                              | Silme veya anonim hâle getirme                             |
| <b>Sözleşme, ödeme ve mali kayıtlar</b>                | İlgili mevzuat; kural olarak 10 yıl                                | Süre sonunda güvenli silme/yok etme                        |
| <b>Uyuşmazlık veya resmî süreç kayıtları</b>           | Süreç ve uygulanabilir kanuni sürenin sonu                         | Erişimi sınırlandırılmış muhafaza; ardından imha           |
| <b>Yayımlanmış bibliyografik metadeta</b>              | Yayın bütünlüğü ve kalıcı akademik kayıt amacı devam ettiği sürece | Gerekirse düzeltme; amaç sona ererse uygun imha            |
| <b>İmha işlem kayıtları</b>                            | İşlem tarihinden itibaren en az 3 yıl                              | Süre sonunda güvenli imha                                  |

## 8. Periyodik imha süresi

Periyodik imha işlemleri Mart ve Eylül aylarında yapılır; iki periyodik imha arasındaki süre altı ayı geçmez. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalktığında ilgili kişinin başvurusu bulunması hâlinde Kanun ve ilgili yönetmelikteki süreler uygulanır.

## 9. İmha yöntemleri

| Ortam                            | Uygulanabilecek yöntem                                                                                       |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veritabanı ve uygulama kayıtları | Yetkili silme, erişim yetkisinin geri alınması, kayıtların anonimleştirilmesi veya güvenli yok etme          |
| Dosya ve e-posta                 | Kalıcı silme, erişimin kaldırılması ve uygun yedek döngüsünde silmenin tamamlanması                          |
| Yedekler                         | Yedek saklama süresi sonunda üzerine yazma/yok etme; geri yükleme hâlinde imha kuralının yeniden uygulanması |
| Fiziksel evrak                   | Çapraz kesim, güvenli imha hizmeti veya geri döndürülemeyecek fiziksel yok etme                              |
| Anonimleştirilecek veri          | Toplulaştırma, maskeleye, değişken çıkarma veya uygun istatistiksel anonimleştirme                           |

## 10. Teknik ve idari tedbirler

- Erişimlerin görev ve ihtiyaçla sınırlandırılması; kullanıcı ve yetki kayıtlarının gözden geçirilmesi.
- Güvenli iletişim, parola, güncelleme, yedekleme ve olay yönetimi tedbirlerinin uygulanması.
- Veri aktarımının gerekli alıcı ve veriyle sınırlandırılması; hizmet sağlayıcı yükümlülüklerinin sözleşmelerde düzenlenmesi.
- İmha işleminin tarih, kapsam, yöntem ve sorumlu bilgisiyle kayıt altına alınması.
- İmha kayıtlarının diğer hukuki yükümlülükler hariç en az üç yıl saklanması.
- Personel ve yetkili kullanıcıların gizlilik ve veri koruma sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesi.

## 11. Politikanın yayımlanması ve güncellenmesi

Politika 2 Eylül 2026 tarihinde yürürlüğe girer. Mevzuat, işleme faaliyeti, sistem veya saklama sürelerinde değişiklik olduğunda Genel Müdürlük tarafından güncellenir. Güncel sürüm, önceki sürümlerin yürürlük tarihleri korunarak yayımlanır.

| Onaylayan                                                           | Yürürlük tarihi | Sürüm |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|
| KRC Bilişim Ticaret ve Organizasyon Limited Şirketi Genel Müdürlüğü | 2 Eylül 2026    | 1.0   |

Bu belge elektronik ortamda yayımlanan kurumsal politikadır.