

1. GİRİŞ

1.1 Amaç

İşbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası (“Politika”), veri sorumlusu sıfatıyla ARKSİGNER YAZILIM VE DONANIM SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ (Bundan sonra “ARKSİGNER” ve/veya “Şirket” olarak anılacaktır) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”), Kanun’un ikincil düzenlemesini teşkil eden ve 28 Ekim 2017 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik (“Yönetmelik”) ve ilgili mevzuat uyarınca kişisel verileri saklama, silme, yok etme ve anonim hale getirme süreçleri hakkındaki usul ve esasları belirlemek, kişisel verileri ARKSİGNER tarafından işlenen ilgili kişileri bilgilendirmek, Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla hazırlanmıştır.

ARKSİGNER, temel iş prensipleri doğrultusunda çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlerine, tedarikçi yetkililerine, tedarikçi çalışanlarına, doğrudan veya dolaylı gerçek kişi hissedar/ortaklara, potansiyel ürün ve hizmet alıcılarına, müşterilerine ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel verilerin, T.C. Anayasası, uluslararası sözleşmeler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak işlenmesini ve ilgili kişilerin haklarını etkin bir şekilde kullanmasının sağlanmasını öncelik olarak belirlemiştir.

Kişisel verilerin saklanması, silinmesine, yok edilmesine, anonim hale getirilmesine ve imhasına ilişkin iş ve işlemler, ARKSİGNER tarafından bu doğrultuda hazırlanmış olan İşbu Politika’ya uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

1.2 Kapsam

ARKSİGNER çalışanlarına, çalışan adaylarına, stajyerlerine, tedarikçi yetkililerine, tedarikçi çalışanlarına, doğrudan veya dolaylı gerçek kişi hissedar/ortaklara, potansiyel ürün ve hizmet alıcılarına, müşterilerine ve diğer üçüncü kişilere ait tüm kişisel veriler bu Politika kapsamında olup ARKSİGNER’ın sahip olduğu ya da ARKSİGNER tarafından yönetilen kişisel verilerin işlendiği tüm kayıt ortamları hakkında ve kişisel veri işlenmesine yönelik tüm faaliyetlerde bu Politika uygulanır.

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

1.3 Kısaltmalar ve Tanımlar

Açık Rıza	Belirli bir konuya ilişkin, bilgilendirilmeye dayanan ve özgür iradeyle açıklanan rızadır.
Anonim Hale Getirme	Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir.
Alıcı Grubu	Veri sorumlusu tarafından kişisel verilerin aktarıldığı gerçek veya tüzel kişi kategorisini ifade eden terimdir.
Çalışan	ARKSIGNER çalışanıdır.
Elektronik Ortam	Kişisel verilerin elektronik aygıtlar ile oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve saklanabildiği ortamlardır.
Elektronik Olmayan Ortam	Elektronik ortamların dışında kalan tüm yazılı, basılı, görsel vb. diğer ortamlardır.
Tedarikçi	ARKSIGNER'a belirli bir sözleşme çerçevesinde mal ve hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişidir.
İlgili Kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişidir.
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 kişilerdir.
İmha	Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesidir.
Kanun	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 ortamdır.
Kişisel Veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgidir.
Kişisel Veri İşleme Envanteri	ARKSIGNER'ın 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 envanterdir.

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

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 işlemidir.
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 mahkumiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileridir.
Periyodik İmha	Kanunda yer alan kişisel verilerin işleme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda kişisel verileri saklama ve imha politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemidir.
Politika	Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası
Veri İşleyen	Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek ya da tüzel kişidir.
Veri Kayıt Sistemi	Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemidir.
Veri Sorumlusu	Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu gerçek veya tüzel kişidir.
Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS)	Veri sorumlularının, Veri Sorumluları Sicili'ne başvuruda ve Veri Sorumluları Sicili'ne ilişkin ilgili diğer işlemlerde kullanacakları, internet üzerinden erişilebilen, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yönetilen bilgi sistemidir.
Yönetmelik	28 Ekim 2017 tarihli Resmî Gazete 'de yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi, Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Yönetim İç Yönergesi	ARKSİGNER Şirket Yönetim Kurulu İç Yönergesi.

2. SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

ARKSIGNER çalışanları bu Politika'da belirlenen kurallara uymak ve kişisel verilerin işlenmesinden sorumlu birimlere gerekli desteği vermekle yükümlüdürler. Kişisel verileri işleyen şirket çalışanları, verilerin işlenmesi faaliyetlerini yürütürken, temel ilkelere, kişisel veri işleme şartlarına ve özel nitelikli kişisel veri işleme şartlarına uygun hareket etmektedirler.

Bu doğrultuda aşağıda belirtilen Kişisel Verileri Koruma Komitesi üyelerinden seçilen sorumlular, birimleri ve kişisel verilerin saklanması ve imhası süreçlerindeki görevleri detaylı olarak açıklanmıştır.

Personel Unvan	KVKK Sürecindeki görev tanımı
Sözleşme yöneticisi	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha sürecinin yönetim ve denetimi
İnsan Kaynakları Müdürü	Kişisel Veri saklama süresine uyum sağlanmasının ve Kişisel Veri imha sürecinin yönetim ve denetimi

Tablo 1: Saklama ve imha süreçleri görev dağılımı

Kişisel verilerin saklama ve imha süreçlerinde görev alanların unvanları, birimleri ve görev tanımlarına ait dağılım Tablo 1'de verilmiştir.

3.KAYIT ORTAMLARI

Kişisel veriler, ARKSİGNER tarafından Tablo 2'de listelenen ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

Elektronik ortamlar	Elektronik olmayan ortamlar
- Sunucular (etki alanı, yedekleme, e-posta, veri tabanı, web, dosya paylaşımı vb.) - Yazılımlar (ofis yazılımları, SAP, ABYS vb.) - Bilgi güvenliği cihazları (Güvenlik duvarı, saldırı ve tespit engelleme, günlük kayıt dosyası, anti virüs vb.) - Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü) - Mobil cihazlar (Telefon, tablet vb.) - Çıkarılabilir bellekler (USB, hafıza kartı vb.) - Yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası	- Kâğıt - Manuel veri kayıt sistemleri (Dosyalar, defterler vb.) - Yazılı, basılı, görsel ortamlar

Tablo 2: Kişisel veri saklama ortamları

4.SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ARKSIGNER tarafından kişisel verilerin saklanması ve imhasında aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hareket edilmektedir.

4.1 Saklamaya İlişkin Açıklamalar

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

Kanunun 4. maddesinde kişisel verilerin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır.

Buna göre, faaliyetlerimiz çerçevesinde işlenen kişisel veriler, ilgili mevzuata tabi olarak ve/veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar saklanır. Bu süreler, en az altı aylık periyotlarla ihtiyaca göre revize edilebilmekte olup VERBİS üzerinden ilgili kişilere ilan edilerek duyurulmaktadır.

4.1.1 Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler

ARKSIGNER'in işlemekte olduğu kişisel veriler, faaliyet alanında ilgili mevzuata tabi olarak ve/veya işleme amaçlarımıza uygun süre kadar muhafaza edilmektedir. Bu doğrultuda kişisel veriler aşağıda sayılan mevzuat ile sayılanlarla sınırlı olmamak üzere yürürlükte olan yahut yürürlüğe girecek diğer mevzuat hükümleri kapsamında muhafaza edilecektir.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza 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
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Elektronik İmza Kanunu Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2004/21 Sayılı Başbakanlık Genelgesi- Kamu Sertifikasyon Merkezi Oluşturulması
- 2006/13 Sayılı Başbakanlık Genelgesi- Kamu Sertifikasyon Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 8529 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği
- BTK Kararları
- KVKK Kararları
- Bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan başta güvenli elektronik imzaya ilişkin Bilgi Teknolojileri Kurumunun mülga kararları olmak üzere sair ikincil düzenlemeler çerçevesinde işlenmekte ve ilgili yasalar kapsamında öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

4.1.2 Saklamayı Gerektiren İşleme Amaçları

Kişisel veriler, ARKSİGNER tarafından özellikle ticari faaliyetlerin sürdürülmesi, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, personel süreçlerinin planlanması ve yönetilmesi, dava ve icra takipleri başta olmak üzere hukuki ihtilafların yönetilmesi amacıyla fiziki veya elektronik ortamlarda güvenli bir biçimde KVKK ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde saklanmaktadır.

Kişisel veriler aşağıdaki amaçlarla işlenmektedir:

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışan Memnuniyeti ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
Denetim/Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
Firma/Ürün/ Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
İç Denetim/ Soruşturma/ İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
İş Sağlığı/ Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
Pazarlama ve Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
Reklam/ Kampanya/Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sosyal Sorumluluk ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Talep/ Şikayetlerin Takibi
Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Ücret Politikasının Yürütülmesi
Ürün/Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Yetenek/Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi

4.2 İmhayı Gerektiren Sebepler

Kişisel veriler;

- İlgili kişinin, Kanuni hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi veya yok edilmesi talebinin veri sorumlusu tarafından incelenerek uygun görülmesi,
- Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin rızasını geri alması,
- Kişisel verilerin işlenmesine, saklanmasına ve imhasına esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması,
- Kişisel verilerin işlenmesini veya saklanmasını gerektiren meşru amacın ortadan kalkması,
- Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin tamamlanmış olması, kişisel verileri daha uzun süre saklamayı gerektirecek herhangi bir şartın olmaması,
- Veri sorumlusunun, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz bulunması veya Kanun'da öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurul'a şikâyetle bulunulması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,

Durumlarında ARKSİGNER silinir ve/veya yok edilir ve/veya anonim hale getirilir.

5. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Kişisel verileri güvenli bir şekilde saklamak ve hukuka aykırı işlenmesini ve erişilmesini önlemek için ARKSİGNER olarak aldığımız teknik ve idari tedbirler sayılanlarla sınırlı olmamak üzere aşağıda yer almaktadır.

5.1 Teknik Tedbirler

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
Sızma testleri uygulanmaktadır.
Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
Şifreleme yapılmaktadır.
Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrlenerek aktarılmaktadır.
Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.

5.2. İdari Tedbirler

Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.
Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, ARKSİGNER tarafından resen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine yine ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

ARKSİGNER nezdinde bulunan Kişisel Verilerin imhası için Yönetmelik kapsamındaki imha yöntemlerinden silme, yok etme ve anonimleştirme yöntemleri benimsenmiştir.

Veri Kayıt Ortamı	Açıklama
Sunucularda yer alan kişisel veriler	Sunucularda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için sistem yöneticisi tarafından ilgili kullanıcıların erişim yetkisi kaldırılarak silme işlemi yapılır.
Elektronik Ortamlarda Yer Alan Kişisel Veriler	Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerin saklanmasını gerektiren süre sona erenler, veri tabanı yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.
Fiziksel Ortamda Yer Alan Kişisel Veriler	Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için evrak arşivinden sorumlu birim yöneticisi hariç diğer çalışanlar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.
Taşınabilir Medyada Bulunan Kişisel Veriler	Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, sistem yöneticisi tarafından şifrelenerek ve erişim yetkisi sadece sistem yöneticisine verilerek şifreleme anahtarlarıyla güvenli ortamlarda saklanır.

Tablo 3: Kişisel Verilerin Imhası

7. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

Şirket'imiz tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel veriler yasalarda öngörülen süreler ile zamanaşımı boyunca saklanmakta olup, saklama süreleri genel olarak;

- Kişisel verilerin, veri bazında saklama ve imha süreleri "Kişisel Verileri İşleme Envanteri"nde
- Veri kategorileri bazında VERBİS'e kayıta,
- Süreç bazında ise aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde yer alır.

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

Kimlik (Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no vb.)	Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuat gereği alınan veriler bakımından en az 20 yıl olmak kaydı ile diğer kimlik verileri için en az 3 ay en çok 10 yıl
İletişim (Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no vb.)	Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuat gereği alınan veriler bakımından en az 20 yıl olmak kaydı ile diğer iletişim verileri için en az 3 ay en çok 10 yıl
Lokasyon	En az 3 ay en çok 10 yıl
Özlük (Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirimi bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları vb.)	10 Yıl
Hukuki İşlem (Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, Dava dosyasındaki bilgiler vb.)	10 Yıl
Müşteri İşlem (Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi vb.)	10 Yıl
Fiziksel Mekan Güvenliği	30 Gün
İşlem Güvenliği (IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri vb.)	Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuat gereği alınan veriler bakımından en az 20 yıl olmak kaydı ile diğer işlem güvenliği verileri için iki yıl
Risk Yönetimi (Ticari, Teknik, İdari Risk Yönetimi vb.)	10 Yıl
Finans (Bilanço bilgileri, Finansal performans bilgileri, Kredi ve risk bilgileri, Malvarlığı bilgileri vb.)	10 Yıl
Mesleki Deneyim (Diploma bilgileri, Gidilen kurslar, Meslek içi eğitim bilgileri, Sertifikalar, Transkript bilgileri vb.)	10 Yıl
Pazarlama (Alışveriş geçmişi, Anket, Çerez Kaydı, Kampanya Verisi vb.)	10 Yıl
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	10 Yıl

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür

Sağlık Bilgileri (Engellilik durumuna ait bilgiler, Kan grubu bilgisi, Kişisel sağlık bilgileri, Kullanılan cihaz ve protez bilgileri vb.)	10 Yıl
Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri (Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, Güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler vb.)	10 Yıl

Tablo 4: Süreç bazında saklama ve imha süreleri tablosu

8. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

ARKSIGNER, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir.

9. POLİTİKA’NIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, ıslak imzalı (basılı kâğıt) ve elektronik ortamda olmak üzere iki farklı ortamda hazırlanır. İnternet adresimizden [<https://www.arksigner.com/>] yayımlanır. Basılı kâğıt nüshası da İnsan Kaynakları Müdürlüğünce saklanır.

10. POLİTİKA’NIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir. Güncellenmiş versiyonları tekrar yayımlanır.

11. POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ

ARKSIGNER, işbu Politika’da faaliyetlerin gerektirdiği ölçüde yasal açıdan gerekli olan değişiklikleri yapabilir. Söz konusu değişikliğe uğramış olan Politika metninin <https://www.arksigner.com/> sitesinde paylaşılması ile yürürlüğe girecektir. ARKSİGNER; ayrıca tüm ilgili kişi gruplarına yapılacak değişikliklerle ilgili elektronik posta yoluyla bildirimde bulunacaktır.

Doküman Kodu	Revizyon Tarihi / No	İlk Yayın Tarihi	Gizlilik Sınıfı	Hazırlayan	Onaylayan
EYS- KVKK -PL--02	/01	01.06.2026	Açık	Sözleşme Yöneticisi	Genel Müdür