

CELAS STUDIO™ Murat AYAZ · şahıs işletmesi	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI, SAKLANMASI VE İMHASI POLİTİKASI	DOKÜMAN NO	CS-KVKK-02
		YAYIN TARİHİ	25.08.2026
		REVİZYON TRH.	–
		REVİZYON NO	00

Kişisel Verilerin Korunması, Saklanması ve İmhası Politikası

6698 sayılı Kanun ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca.

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika, veri sorumlusu Murat AYAZ tarafından yürütülen Celas Studio™ faaliyetlerinde işlenen kişisel verilerin saklanması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları belirler. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanmıştır.

Politika; celas.studio tanıtım sitesi, dokümantasyon, blog, forum, Celas Artwall topluluk galerisi, bülten, iletişim formu ve Celas Studio masaüstü uygulaması üzerinden işlenen tüm kişisel verileri kapsar.

Politika, ziyaretçileri, üyeleri, müşterileri, forum ve Artwall kullanıcılarını, bülten abonelerini ve iletişim formu üzerinden başvuranları kapsar.

2. TANIMLAR

KAVRAM	KARŞILIĞI
Kanun	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Yönetmelik	Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Hakkında Yönetmelik
Veri sorumlusu	Murat AYAZ
İlgili kişi	Kişisel verisi işlenen gerçek kişi
Silme	Verinin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi
Yok etme	Verinin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi
Anonim hâle getirme	Verinin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesi
Periyodik imha	Saklama süresi dolan verilerin, Politikada belirtilen aralıklarla re'sen silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi işlemi

3. İŞLEME

Kişisel veriler, Kanun m.4'te sayılan ilkelere uygun olarak; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, doğru ve güncel, belirli, açık ve meşru amaçlar için, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü biçimde işlenir.

İşleme amaçları ve her amacın hukuki sebebi, ayrı bir belge olan Kişisel Verilerin Korunması Genel Aydınlatma Metni (CS-KVKK-01) içinde yüzey yüzey gösterilmiştir. Bu Politika ile Aydınlatma Metni arasında bir çelişki bulunması hâlinde, ilgili kişinin lehine olan hüküm uygulanır.

4. SAKLAMA VE İMHA

Saklamayı gerektiren sebepler. Sözleşmenin kurulması ve ifası, bir hakkın tesisi ve korunması, kanunlarda öngörülen saklama yükümlülükleri (özellikle 5651 sayılı Kanun kapsamındaki trafik kayıtları ve vergi mevzuatı kapsamındaki belgeler) ve veri sorumlusunun meşru menfaatleri.

İmhayı gerektiren sebepler. Saklamayı gerektiren sebebin ortadan kalkması, açık rızanın geri alınması, ilgili kişinin talebinin kabul edilmesi, saklama süresinin dolması veya verinin hukuka aykırı olarak işlendiğinin tespit edilmesi.

Talep üzerine imha. İlgili kişinin başvurusu üzerine, talebe konu veriler en geç otuz gün içinde silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir ve sonuç ilgili kişiye bildirilir. Verinin üçüncü kişilere aktarılmış olması hâlinde, imha talebi bu kişilere de bildirilir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

Kişisel veriler yalnızca hizmetin sunulabilmesi için zorunlu olduğu ölçüde ve aşağıdaki alıcı gruplarına aktarılır: barındırma hizmeti sağlayıcısı, e-posta gönderim altyapısı, ödeme ve dağıtım platformları (Steam, Microsoft Store, Mac App Store), ölçümleme sağlayıcısı (yalnızca çerez onayı verildiğinde) ve talep hâlinde yetkili kamu kurum ve kuruluşları.

Yurt dışına aktarım, Kanun m.9 çerçevesinde; yeterlilik kararı, standart sözleşme, bağlayıcı şirket kuralları veya taahhütname yollarından uygun olanına dayanılarak yapılır. Standart sözleşmeye dayanan hâllerde, imzadan itibaren beş iş günü içinde Kuruma bildirim yapılır.

6. AYDINLATMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İlgili kişiler, kişisel verilerinin elde edilmesi sırasında Kanun m.10 kapsamında bilgilendirilir. Aydınlatma; celas.studio/kvkk adresinde yayımlanan Genel Aydınlatma Metni ile, ilgili formların yanında yer alan kısa bilgilendirme metinleri ve masaüstü uygulamasının ilgili ekranları aracılığıyla yerine getirilir.

7. TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER

Teknik. Tüm bağlantılarda HTTPS; parolaların yalnızca özet (bcrypt) hâlinde saklanması; oturum çerezlerinin HttpOnly ve SameSite ile korunması; yönetim paneline yalnızca yetkili hesapların erişebilmesi; veri tabanı erişiminin hazır ifadelerle yapılması ve kullanıcı girdilerinin çıktıda kaçışlanması; yüklenen dosyaların yeniden kodlanarak rastgele adla saklanması ve yükleme dizininde betik çalıştırmanın kapatılması; düzenli yedekleme.

İdari. Veriye erişimin görev gereği ile sınırlandırılması; yönetici hesabının çok adımlı doğrulama ile korunması; hizmet alınan sağlayıcılarla veri işleme şartlarının yazılı hâle getirilmesi; ihlal hâlinde Kurula en kısa sürede ve en geç yetmiş iki saat içinde, ilgili kişiye ise makul en kısa sürede bildirim yapılması.

8. KİŞİSEL VERİLERİ İMHA TEKNİKLERİ

ORTAM	TEKNİK
Veri tabanı kayıtları	İlgili satırın silinmesi; bağlı kayıtlarda kimlik alanının boşaltılarak ilişkinin koparılması
Yüklenen dosyalar (görsel, video, ek)	Dosyanın sunucudan silinmesi ve yedeklerin döngü süresi sonunda üzerine yazılması
Günlük ve trafik kayıtları	Saklama süresi dolduğunda otomatik silme
İstatistiğe dönüşen veriler	Kimlik bağlantısı kopararak anonim hâle getirme
Kâğıt ortam	Evrak imha makinesinde geri döndürülemeyecek şekilde yok etme

9. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

VERİ	SAKLAMA SÜRESİ	SÜRE SONUNDA
------	----------------	--------------

Üyelik hesabı (ad, e-posta, parola özeti)	Hesap açık olduğu sürece; kapatma talebinden sonra 30 gün	Silme
Cihaz erişim anahtarları	Anahtar geçerli olduğu sürece; iptal veya süre dolumundan sonra 90 gün	Silme
Lisans kayıtları	Vergi mevzuatı gereği 10 yıl	Silme
Forum gönderileri	Yayında kaldığı sürece. Hesap kapatıldığında ileti silinmez, yazarı boşaltılır	Anonim hâle getirme
Artwall eserleri ve dosyaları	Yayında kaldığı sürece; kullanıcı silerse aynı anda	Silme
Şikâyet ve moderasyon kayıtları	Karardan itibaren 1 yıl	Silme
Trafik kayıtları (5651)	1 yıl	Silme
Kilitlenme (crash) raporları	12 ay	Anonim hâle getirme
İletişim formu mesajları	2 yıl	Silme
Bülten abonelik ve onay kayıtları	Abonelik sürdüğü sürece; ayrıldıktan sonra onay kaydı 3 yıl	Silme
Çerez onay kayıtları	3 yıl	Silme
Başvuru ve cevap yazışmaları	3 yıl	Silme

Kanunda daha uzun bir süre öngörülmüşse kanuni süre uygulanır.

10. PERİYODİK İMHA SÜRESİ

Periyodik imha altı ayda bir, Haziran ve Aralık aylarında yapılır. İşlem tarihi, kapsamı ve sonucu bir kayıt altına alınır; bu kayıtlar en az üç yıl saklanır.

11. POLİTİKANIN YAYIMLANMASI VE SAKLANMASI

Politika, celas.studio/legal adresinde elektronik ortamda yayımlanır ve güncel sürümü burada tutulur. Önceki sürümler, gerektiğinde ibraz edilmek üzere veri sorumlusu tarafından saklanır.

12. POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU

Politika en az yılda bir kez gözden geçirilir; mevzuatta veya işleme faaliyetlerinde değişiklik olması hâlinde beklenmeksizin güncellenir.

13. YÜRÜRLÜK

Bu Politika, yukarıda belirtilen yayın tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlükten kaldırılması hâlinde eski nüshalar iptal edilerek veri sorumlusu tarafından saklanır.