Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

POL-KVKK-01 • Sürüm 1.0 • 3 Kasım 2026

Kamuya açık kurumsal politika • yetkili makam onayına sunulacak

Bu belge, 3 Kasım 2026 revizyon setinin tamamlanmış metnidir. Kurumun yetkili makamı onay ve yürürlük bilgisini işleyecektir. Kurum içi/teknik teyit gerektiren hususlar açıkça belirtilmiş; doğrulanmamış uygulama yapılmış gibi sunulmamıştır.

1. Amaç, kapsam ve temel yaklaşım

Araç Belediye Başkanlığının görevleri sırasında otomatik yollarla veya bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlediği kişisel veriler için yönetişim çerçevesini belirler. Amaç; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygunluk, belirli-meşru amaç, amaçla bağlantılı-sınırlı-ölçülü işleme, doğruluk ve gerektiğinde güncellik, gerekli süre kadar saklama ilkelerini her süreçte uygulatmaktır.

2. Belediye süreçleri ve ilgili kişi grupları

2022 politika eklerinde tarif edilen faaliyet grupları, güncel süreç envanteriyle doğrulanmak şartıyla bu politika kapsamına alınmıştır: vatandaş dilekçeleri, talep/şikâyet ve evrak kayıt; imar planı, yapı ruhsatı/iskan, riskli yapı ve taşınmaz işlemleri; emlak vergisi ve tahsilat; işyeri açma-çalışma ruhsatları ve denetim; sosyal yardım, etkinlik ve organizasyon; nikâh; kurs, kültür ve kütüphane faaliyetleri; hasta/engelli ulaşım desteği; ihale, satın alma ve sözleşmeler; çalışan, iş başvurusu yapan, stajyer/öğrenci; fiziksel mekân ve kamera güvenliği; web sitesi, güvenlik kayıtları, yayın ve fotoğraf/video. Her süreçte yalnız somut görev için gerekli veri alınır; eski listedeki her veri türünün bugün fiilen toplandığı kabul edilmez.

3. Hukuki şartların belirlenmesi

Her amaç ve veri kategorisi için KVKK m.5 veya özel nitelikli verilerde m.6'daki güncel şartlardan biri, ilgili görev ve mevzuatla ilişkilendirilerek envantere yazılır. Kamu tüzel kişisi olunması tek başına tüm işlemler için hukuki sebep değildir. Açık rıza, ancak başka şart uygulanamıyorsa ve rıza özgürce verilebiliyorsa düşünülür. Aydınlatma metni ile rıza beyanı birleştirilmez. İşleme şartı değişirse işlem ve saklama ihtiyacı tekrar değerlendirilir.

4. Özel nitelikli kişisel veriler

Sağlık, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri, biyometrik/genetik veriler ile kanundaki diğer özel kategoriler için erişim, gereklilik, amaç ve güncel m.6 şartı işlem bazında belgelenir. 7499 sayılı Kanunla değişen m.6 hükümleri esas alınır. İşverenin iş hukuku/iş sağlığı güvenliği yükümlülükleri ancak ilgili somut işlem ve veriyle sınırlı değerlendirilir; genel ve sınırsız sağlık/ceza verisi toplama yetkisi oluşturmaz. Ek güvenlik tedbirleri ve yetki matrisi kurum içinde uygulanıp kanıtlanmalıdır.

5. Aydınlatma, başvuru ve kayıt

Veri elde edilirken veri sorumlusu, amaç, aktarım alıcı grupları, toplama yöntemi ve hukuki sebep ile ilgili kişi hakları anlaşılır ve işlem bağlamına uygun biçimde bildirilir. Veri başka kaynaktan geliyorsa aydınlatmanın zamanlaması Aydınlatma Tebliği'ne göre belirlenir. İlgili kişi başvuruları kayıt altına alınır, kimlik ve yetki kontrolü yapılır, yasal sürede yanıtlanır. Başvuru formundaki veri alanları talebi karşılamak için gerekenle sınırlı tutulur.

6. Aktarım ve yurt dışı aktarım

Kamu kurumlarına aktarım yalnız görev ve mevzuat için gerekli kapsamda; hizmet sağlayıcılara aktarım sözleşme, talimat, gizlilik ve güvenlik kontrolleriyle sınırlı yapılır. Her aktarım alıcı, amaç, veri türü ve hukuki şart ile envanterde gösterilir. Yurt dışı aktarım varsa güncel KVKK m.9'daki yeterlilik kararı, uygun güvence veya arızi aktarım şartı ve usuller somut akışta doğrulanır. Eski politikadaki "yurt dışına aktarım yoktur" beyanı Google hizmetleri ve diğer altyapılar incelenmeden yenilenmez.

7. Saklama, imha ve güvenlik

Tek bir genel 10 yıllık süre bütün kişisel verilere uygulanmaz. Her kayıt grubu için kanuni saklama yükümlülüğü, işlem amacı, dava/denetim ihtiyacı ve silme tarihi ayrı belirlenir. Saklama ve imha politikası ile envanter eşleştirilir; periyodik imha en geç altı ayda bir olacak şekilde kurumca uygulamaya alınır. Erişim yetkileri, kayıt/log, yedekler, şifreleme, fiziksel koruma, tedarikçi gözetimi ve ihlal müdahalesi tedbirleri risk temelli belgelenir. Metindeki ilkeler kontrolün fiilen kurulduğunun kanıtı değildir.

8. Şeffaflık ve internet ortamında yayın

Kişisel veriler internet ortamında ancak açık hukuki dayanak, kamu yararı/görev gereği, amaçla sınırlılık ve ölçülülük değerlendirmesiyle yayımlanır. Kimlik numarası, iletişim, sağlık, adres, imza, plaka ve benzeri bilgiler yayın öncesi gözden geçirilir; erişim süresi ve kaldırma sorumlusu belirlenir. Arama motoru indeksleme ve kopyalanma riski değerlendirilir. Kurulun 2026/1301 sayılı ilke kararı yayın kontrolünde dikkate alınır.

9. İlgili kişi gruplarına özel bilgilendirme

Çalışan, aday, stajyer/öğrenci, kamera alanındaki kişiler, web ziyaretçisi, vatandaş hizmetleri başvurucusu, tedarikçi/ihale katılımcısı için ayrı metinler hazırlanır ve veri alım noktasında sunulur. Aynı genel metin, işlem özelindeki aydınlatma ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

Veri sorumlusu

Veri sorumlusu Araç Belediye Başkanlığıdır. Kamuya açık iletişim sayfasında adres Yeni Mah. Kastamonu Cad. No:121/1, Araç/Kastamonu; telefon 0 (366) 362 1012; e-posta bilgi@arac.bel.tr olarak gösterilmektedir. Başvuru yapılmadan önce güncel iletişim bilgileri belediyenin İletişim sayfasından teyit edilmelidir.

Aydınlatma ve rıza ayrımı

Bu aydınlatma metni bilgilendirme amacı taşır; açık rıza beyanı değildir ve rıza yerine geçmez. Bir işlem için açık rıza gerekiyorsa, ilgili amaç ve veri türü açıklanarak hizmetin zorunlu koşulu yapılmadan ayrı, özgür iradeye dayalı bir rıza alınır. Rızanın geri alınması, rızaya dayanan gelecek işlemleri durdurur; geri alma öncesi hukuka uygun işlemleri kendiliğinden geçersiz kılmaz.

İlgili kişi hakları ve başvuru

KVKK m.11 kapsamındaki haklar için m.13 ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca belediyeye başvurabilirsiniz. Başvuru formu ve usuller KVKK sayfasındadır. Başvuru kimlik doğrulaması ve talebin niteliğine göre değerlendirilir; kural olarak en geç 30 gün içinde cevaplanır. Kurul'a şikâyetten önce veri sorumlusuna başvuru yapılması gerekir.

Yürürlük/onay

Bu metin, kurum yetkili makamının onay ve yürürlük bilgisi işlenmek üzere tamamlanmıştır. Onaylanmış sürümün kodu, tarihi ve yürürlük kararı belediye kayıtlarıyla tamamlanmalıdır.