Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası

POL-KVKK-02 • Sürüm 1.0 • 3 Kasım 2026

Kamuya açık politika • süre matrisi kurumca onaylanmalı

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. İlke ve dönem

Kişisel veri, amaç için gerekli süre kadar tutulur. Eski 2022 ekinde birçok kategoriye topluca 10 yıl verilmesi, her dosya için yeterli hukuki gerekçe oluşturmaz; bu nedenle yeni politika genel 10 yıl kuralı koymaz. Mevzuatta özel süre varsa o süre uygulanır; aksi halde somut amaç, olası hak talebi ve ölçülülükle kayıt bazlı süre belirlenir.

2. Süre belirleme yöntemi

Birim sorumlusu her süreç için kayıt türü, amaç, hukuki sebep, başlangıç olayı, mevzuat dayanağı, saklama süresi, erişen roller, yedek/kopyalar, imha yöntemi ve imha kanıtını envantere kaydeder. Hukuki saklama zorunluluğu bitince devam eden amaç yoksa veri silinir/yok edilir/anonimleştirilir. Dava, soruşturma veya denetim için dondurma uygulanırsa kapsam, gerekçe ve yeniden değerlendirme tarihi kaydedilir.

3. Eski politika sürelerinin ele alınması

2022 metninde kamera 30 gün; reddedilen aday 6 ay; web kullanımı, talep/şikâyet ve olay yönetimi 2 yıl; sağlık 15 yıl; çok sayıda kategori 10 yıl olarak beyan edilmiş, Haziran/Aralık periyodik imhası yazılmıştır. Bunlar 2026 fiili sistem ayarı veya her kayıt için güncel yasal zorunluluk kanıtı değildir. Kamera 30 gün dışındaki süreler birim ve mevzuat bazında doğrulanıp envanterde onaylanmalıdır. Sağlık kaydı için mevzuat ve faaliyet türü özelinde güncel süre araştırması yapılmadan 15 yıl genel süre olarak uygulanmamalıdır.

4. Geçiş süresi matrisi

Kamuya açık belge, tam onaylı süre listesi yerine şu doğrulama yaklaşımını bildirir: (a) kamera: eski politikadaki 30 gün hedefi, sistem overwrite testiyle teyit edilene kadar beyan edilmiş politika değeri; (b) iş başvurusu: eski 6 ay değeri yalnız başvuru süreci ve olası itiraz/uyuşmazlık ihtiyacıyla gerekçelendirilip aday havuzu rızasından ayrılmalı; (c) web log/şikâyet/olay kayıtları: eski 2 yıl değerleri veri türü ve hukuki zorunlulukla tekrar incelenmeli; (d) personel/özlük, mali, imar, nikâh, sosyal yardım ve sağlık dosyaları: özel mevzuat, resmi arşiv planı ve dava zamanaşımı ayrı eşleştirilmeden tek sayı ilan edilmemeli. Onaylanmış süreç matrisi kurum içinde tutulur.

5. İmha usulü ve dönem

Saklama şartı ortadan kalktığında veriye erişim durdurulur; uygun yönteme göre silme, yok etme veya anonimleştirme yapılır. Elektronik sistem, yedek ve fiziksel dosyalar birlikte ele alınır. Periyodik imha aralığı altı aydır; 2022 politikadaki Haziran ve Aralık uygulama hedefi, kurumca sorumlu ve kanıtlarla işletilmelidir. Silme/yok etme kayıtları mevzuatın öngördüğü süre boyunca saklanır; bu kayıtlar silinen asıl verinin içeriğini gereksiz yere yeniden üretmemelidir.

6. Sorumluluk ve doğrulama

Birimler kendi kayıt envanterini ve imha kararını hazırlar; bilgi işlem sistem/backup işini, hukuk ve arşiv birimleri süre/dayanak incelemesini, yetkili yönetici onayı ve kayıt gözetimini yürütür. Bu görev dağılımı önerilen kontrol modelidir; belediyedeki resmi görev ataması değildir. Her imha için talep, onay, çalıştırma sonucu, istisna ve örneklem kontrolü dosyalanır.

7. Hukuki çerçeve

KVKK m.4, 7, 12; Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve ilgili özel mevzuat uygulanır. Kayıt türüne özgü arşiv, mali, personel, imar, sağlık ve yargı süreleri güncel resmi mevzuat üzerinden belirlenir.

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.