Dilekçe, Talep ve Şikâyet Başvuruları Aydınlatma Metni

AYD-KVKK-13 • Sürüm 1.0 • 3 Kasım 2026

Kamuya açık metin • başvuru kanalı ve içeriğe göre süreç sınıflandırılır

1. Başvuru kanalları ve kapsam

Dilekçe, talep, şikâyet, bilgi edinme veya Başkana Sor ile belediyeye yöneltilen başvurular. Sitede İletişim ve Başkana Sor sayfalarında yerel gönderim formu görülmemiş; Dilekçeler sayfası belediye içerik yönetiminde etkin kayıtlı PDF bağlantılarını listelemektedir. Dilekçe gönder bağlantısı üçüncü taraf hizmete yöneliyorsa, ilgili platformun ayrı veri sorumlusu/işleyen rolü ve kendi aydınlatması başvuru öncesinde gösterilmelidir.

2. Veri ve amaç

Başvurucunun kimlik ve iletişim/adres bilgileri, imza, başvuru konusu/açıklaması, ekler, olay/talep bilgisi, vekâlet/temsil ve cevap kayıtları; başvuruyu almak, ilgili müdürlüğe yönlendirmek, incelemek, cevaplamak, yasal süre ve usulü izlemek, başvurucu ve üçüncü kişilerin haklarını korumak, itiraz/denetim ve dosyalamayı yürütmek amacıyla işlenir. Başvuru açıklamasına konu dışı kimlik, sağlık veya üçüncü kişi verisi eklenmemelidir.

3. Hukuki şart ve dayanak

3071 sayılı Kanun ve ilgili hizmet mevzuatı, 4982 sayılı Kanun bilgi edinme başvurusu ise, görev/hukuki yükümlülük ve KVKK m.5/2'nin işlem için gerçekten uygun bendi uygulanır. Şikâyette üçüncü kişinin verisi varsa başvuru ve inceleme için gereken asgari kapsam korunur; yayın veya şikâyet edilen kişiye aktarım otomatik değildir. Özel nitelikli veri içeren ekler varsa güncel m.6 şartı ayrıca değerlendirilir.

4. Alıcı ve saklama

Belediye içinde yetkili müdürlükler, hukuk/teftiş, yetkili kamu ve yargı makamları ile başvurunun niteliğine göre yanıt için gerekli hizmet sağlayıcılar. 2022 politikasındaki 2 yıllık talep/şikâyet süresi genel başlangıç kuralı olarak uygulanır; işlem 3071/4982, EBYS dosya planı, özel mevzuat veya devam eden dava nedeniyle ayrı saklama zorunluluğundaysa o dosya sınıfı uygulanır. İlgisiz ekler işleme alınmamalı veya güvenli şekilde ayıklanmalıdır.

5. Yanıt ve haklar

Başvurular ilgili kişi başvurusu ise KVKK m.11/m.13 usulü ve 30 günlük cevap süresi ayrı uygulanır. Belediye hizmetine ilişkin genel şikâyet veya dilekçe, KVKK ilgili kişi talebi değilse ilgili hizmet mevzuatı ve başvuru kanalının kurallarına göre yanıtlanır. Bu metin ile ilgili kişi başvuru formu birbirinin yerine geçmez.

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.

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.

Gözden geçirme

Bu metin, veri işleme amacı, kullanılan sistem, ilgili mevzuat veya veri alıcılarında değişiklik olduğunda; ayrıca yıllık belge gözden geçirmesinde güncellenir.