| | |
|---|---|
| **TARİH** | 11.11.2026 |
| **DOKÜMAN KODU** | AYM-13 |
| **VERSİYON** | V04 |
| **KURUM** | SARIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI |
| **İLETİŞİM** | sariz@sariz.bel.tr / 0 (352) 561 21 81 |
| **KEP ADRESİ** | sarizbelediye@hs01.kep.tr |
| **WEB SİTESİ / ADRES** | sariz.bel.tr / Bahçeli Mahallesi 17. Sokak No:14, Sarız / KAYSERİ |
| **DOKÜMAN TÜRÜ** | AYDINLATMA METNİ |

# Gelen Evrak Kayıt / Dilekçe Aydınlatma Metni

SARIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI ("Belediye") olarak; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun"), Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ ve ilgili mevzuat uyarınca gelen evrak, dilekçe ve idari başvuru kayıtları çerçevesindeki kişisel veri işleme faaliyetlerimiz hakkında sizi bilgilendiriyoruz.

## 1. Veri Sorumlusu

Veri sorumlusu SARIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI olup adresi Bahçeli Mahallesi 17. Sokak No:14, Sarız / KAYSERİ; kurumsal e-posta adresi sariz@sariz.bel.tr, KEP adresi sarizbelediye@hs01.kep.tr, telefon numarası 0 (352) 561 21 81 ve internet sitesi https://sariz.bel.tr/ şeklindedir. İşlemler; Kanun m.4 kapsamındaki hukuka uygunluk, doğruluk, amaçla sınırlılık, ölçülülük ve gerekli süre kadar saklama ilkelerine tabidir.

## 2. Kapsam ve İlgili Kişiler

Bu aydınlatma metni yalnızca gelen evrak, dilekçe ve idari başvuru kayıtları bakımından uygulanır. İşlenen kişisel veriler ilgili işlemin fiilen gerektirdiği ve kayıt altına alınan kısımla sınırlıdır; hizmetle ilgisiz veri talep edilmez.

## 3. İşlenen Kişisel Verileriniz

- Kimlik ve iletişim bilgileri
- Dilekçe, başvuru, talep, şikâyet, ihbar, bilgi edinme ve resmî yazı içerikleri
- Evrak kayıt, işlem, yönlendirme, cevap ve arşiv bilgileri
- Başvurunun niteliğine göre özel nitelikli veriler

## 4. Kişisel Verilerinizin Toplanma Yöntemi, İşleme Amaçları, Hukuki Sebebi ve Mevzuat Eşleştirmesi

- Kimlik ve iletişim bilgileri: Veri toplama yöntemi: İlgili kişinin gönderdiği web formu, dilekçe, başvuru metni, e-posta, KEP veya görevli belediye biriminin resmî cevap ve takip kayıtlarından. İşleme amacı: gelen evrak, dilekçe ve idari başvuru kayıtları kapsamında kişiyle gerekli iletişim, resmî cevap veya seçime bağlı mesaj tercihinin yönetilmesi. Hukuki sebep: KVKK m.5/2-a ve m.5/2-ç. Mevzuat eşleştirmesi ve uyum dayanağı: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu; 5393 sayılı Belediye Kanunu. Mevzuat bağlantısı: Zorunlu kamu hizmeti bildirimi ile kişiye bağlı isteğe bağlı iletişim tercihlerinin ayrılması.

- Dilekçe, başvuru, talep, şikâyet, ihbar, bilgi edinme ve resmî yazı içerikleri: Veri toplama yöntemi: İlgili kişinin gönderdiği web formu, dilekçe, başvuru metni, e-posta, KEP veya görevli belediye biriminin resmî cevap ve takip kayıtlarından. İşleme amacı: gelen evrak, dilekçe ve idari başvuru kayıtları için başvuru, işlem, karar veya cevap kaydının oluşturulması ve sonuçlandırılması. Hukuki sebep: KVKK m.5/2-a ve m.5/2-ç. Mevzuat eşleştirmesi ve uyum dayanağı: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu; 5393 sayılı Belediye Kanunu. Mevzuat bağlantısı: Somut kamu görevinin mevzuatına uygun resmî işlem, delil ve saklama sınırları.
- Evrak kayıt, işlem, yönlendirme, cevap ve arşiv bilgileri: Veri toplama yöntemi: Belediyenin evrak kayıt/EBYS sistemi veya yetkili görevli tarafından oluşturulan kayıt numarası, tarih-saat, işlem birimi, sevk ve cevap kayıtları. İşleme amacı: Resmî dilekçe ve evrakın kayda alınması, doğru birime yönlendirilmesi, cevap ve arşiv izlenebilirliği. Hukuki sebep: KVKK m.5/2-a, m.5/2-ç ve hakların korunması için m.5/2-e. Mevzuat eşleştirmesi ve uygulama bağlantısı: 3071 sayılı Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili resmî yazışma mevzuatı. Bu veri grubunda amaçla sınırlılık ve gerekli saklama süresi esastır; açık rıza, kanuni işlemin zorunlu koşulu olarak alınmaz.
- Başvurunun niteliğine göre özel nitelikli veriler: Veri toplama yöntemi: Hizmet veya personel işlemi için gerçekten zorunlu belge/teyit sonucunun yetkili birimce sınırlı alınması; sağlık ayrıntısı erişim kısıtlı dosyada tutulur. İşleme amacı: gelen evrak, dilekçe ve idari başvuru kayıtları kapsamında yalnız kanunen gerekli sağlık veya özel koşulun doğrulanması. Hukuki sebep: KVKK m.6/3-b (açıkça kanunda öngörülmesi halinde) veya diğer somut m.6/3 işleme şartı; şart yoksa işlem yapılmaz. Mevzuat eşleştirmesi ve uyum dayanağı: 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu; 5393 sayılı Belediye Kanunu. Mevzuat bağlantısı: 6698 sayılı Kanun m.6, yeterli önlemler, sağlık mahremiyeti ve görevle sınırlı yetki.

## 5. Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları

- gelen evrak, dilekçe ve idari başvuru kayıtları işlemlerinin mevzuat ve başvuru koşullarına uygun yürütülmesi
- Görevli birimin başvuruyu değerlendirmesi, gerekçeli karar ve sonuç bildirimlerinin kayıt altına alınması
- Başvuru güvenliği, resmî arşiv, mevzuat gereği denetim ve hukuki hakların korunması

## 6. Kişisel Verilerinizin Saklanması ve İmhası

Gelen evrak, dilekçe ve idari başvuru kayıtları kapsamında oluşan kayıtlar; uygulanabilir özel mevzuat, kamu arşiv yükümlülükleri, hak düşürücü/itiraz süreleri ve Belediyenin kişisel veri işleme envanteri ile saklama-imha planındaki ilgili kayıt sınıfı esas alınarak muhafaza edilir. Bütün kayıtlara tek bir genel saklama süresi uygulanmaz. İşleme sebebi ortadan kalktığında ve başka bir hukuki saklama zorunluluğu bulunmadığında silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemi yapılır; bir uyuşmazlık halinde yalnız ilgili kayıt, hukuki gereklilikle sınırlı olarak korunur.

## 7. Kişisel Verilerinizin Üçüncü Kişilerle Paylaşılması ve Yurt Dışına Aktarım

Belediye içinde yetkilendirilmiş birimler yalnız görevlerine uygun kayıtlara erişebilir. Kurum dışı paylaşımda hukukî olarak yetkili kamu kurumları ve hizmetin teknik yürütümü için gerekli ölçüde yetkilendirilmiş veri işleyenler ile ancak Kanun m.8 kapsamındaki uygun aktarım şartının sağlanması, aktarım amacının belgelenmesi ve gereksiz alanların çıkarılması kaydıyla veri paylaşılabilir. Görev ve işlem gerektirmeyen kişilere genel erişim verilmez.

Bu işleme faaliyeti kapsamında düzenli yurt dışı aktarım esas alınmamıştır. Yurt dışı barındırma, servis veya alıcıya aktarım gündeme gelirse veri konumu ve teknik akış kontrol edilerek Kanun m.9 kapsamında geçerli aktarım koşulu sağlanmadan aktarım yapılmaz.

## 8. Haklarınız ve Başvuru Yöntemi

Kanun m.11 kapsamındaki haklarınızı kullanmak için başvurularınızı Bahçeli Mahallesi 17. Sokak No:14, Sarız / KAYSERİ adresine yazılı olarak, güvenli elektronik imza veya mobil imzayla sarizbelediye@hs01.kep.tr adresine, daha önce Belediyeye bildirdiğiniz ve sistemde kayıtlı e-posta adresiniz üzerinden sariz@sariz.bel.tr adresine veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'de kabul edilen diğer yöntemlerle iletebilirsiniz. Kimlik/temsil teyidi ölçülü yapılır; talepler en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme ve işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme.
- Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme.
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri öğrenme.
- Eksik veya yanlış kişisel verilerin düzeltilmesini isteme.
- Kanuni şartları varsa silinmesini veya yok edilmesini isteme.
- Düzeltme veya imha işlemlerinin veri aktarılan üçüncü kişilere bildirilmesini isteme.
- Münhasıran otomatik sistem analizi ile aleyhinize çıkan sonuca itiraz etme.
- Kanuna aykırı işleme nedeniyle zararın giderilmesini talep etme.