



TARİH	22.09.2026
DOKÜMAN KODU	AYM-28
VERSİYON	V01
KURUM	DENİZLİ BOZKURT BELEDİYESİ
DETSİS / VKN	64553832 / 1620049750
İLETİŞİM	kvkk@denizlibozkurt.bel.tr / +90 (258) 831 50 10
KEP	bozkurtbelediyeaskanligi@hs01.kep.tr
WEB SİTESİ / ADRES	www.denizlibozkurt.bel.tr Mehmetçik Mahallesi Muzaffer Arıcı Caddesi No:8, 20370 Bozkurt/Denizli
DOKÜMAN TÜRÜ	AYDINLATMA METNİ

Etüt Merkezi Öğrenci Veli Kayıt ve Eğitim Hizmetleri Aydınlatma Metni

DENİZLİ BOZKURT BELEDİYESİ, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili düzenlemeler uyarınca, öğrenci/veli kayıt ve başvuru işlemleri kapsamında kişisel verileri işlenen kişileri bu metinle bilgilendirir.

1 Veri Sorumlusu

Veri sorumlusu DENİZLİ BOZKURT BELEDİYESİ olup iletişim bilgileri belgenin ilk sayfasındaki kurum bilgi tablosunda yer almaktadır. Süreç Etüt Merkezi, Etüt Merkezi / Mali Hizmetler tarafından yürütülür.

2 Metnin Kapsamı

Bu metin; etüt merkezine başvuran veya kayıt olan öğrenciler, veliler/yasal temsilciler ve ödemeyi yapan kişiler için kayıt, ders planlama, devam takibi ve ücret tahsilatı faaliyetlerine uygulanır.

3 İşlenen Kişisel Veriler

Veri kategorisi	İşlenen veri örnekleri
Kimlik	Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi/yeri, imza, kimlik belgesi ve öğrenci adına işlem yapan veli/yasal temsilciye ait temsil/vekalet bilgileri.
Müşteri İşlem	Kayıt olunan ders, grup/sınıf, ders programı, kayıt durumu, devam/katılım bilgisi, ders tarih-saat bilgisi ve hizmet işlem/takip numarası.
Finans	Ders/hizmet ücreti, tarife, tahakkuk ve tahsilat tutarı, ödeme tarihi, nakit veya kredi kartı ödeme yöntemi, makbuz/işlem numarası, iade bilgisi ve maskelenmiş POS belgesi bilgileri; tam kart numarası ve CVV saklanmaz.

Kişisel veriler hizmetin ve somut işlemin gerektirdiği ölçüyle sınırlı olarak işlenir. Belgelerde yer alan ve işlem için gerekli olmayan veri alanlarının kapatılması veya hiç alınmaması esastır.

4 Toplama Yöntemi ve Kaynaklar

- Öğrenci ve veli/yasal temsilci tarafından yüz yüze sunulan kayıt formu, kimlik belgesi ve temsil/vekalet belgeleri.
- Kayıt formu, ders seçimi, sınıf listesi ve eğitmen tarafından tutulan devam çizelgesi.
- Belediye veznesindeki nakit ödeme, banka/POS cihazı, vezne makbuzu ve muhasebe kayıtları.

Veriler; yüz yüze sunulan kayıt ve ders tercih formları, gerektiğinde gösterilen kimlik ve temsil belgeleri, sınıf/devam listeleri ile belediye veznesi ve yetkili POS sistemi aracılığıyla otomatik veya veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerle elde edilir.

5 İşleme Amaçları

- Başvurunun alınması, öğrenci ile veli/yasal temsilcinin doğrulanması, ücretli eğitim hizmeti ilişkisinin kurulması ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
- Ders gruplarının oluşturulması, program ve kapasite planlaması, eğitimin yürütülmesi, öğrenci devamının izlenmesi ve veli taleplerinin karşılanması.
- Ücretin tahakkuk ve tahsil edilmesi, makbuz düzenlenmesi, banka/POS mutabakatı, muhasebe, iade, mali denetim ve raporlama işlemleri.

6 Hukuki Sebepler

- KVKK m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç ve m.5/2-e; 5393 sayılı Kanun m.14, 2464 sayılı Kanun m.97, 6098 sayılı Kanun ve ilgili belediye meclisi kararları.
- KVKK m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç, m.5/2-e ve m.5/2-f; 5393 sayılı Kanun m.14, 2464 sayılı Kanun m.97 ve 6098 sayılı Kanun.
- KVKK m.5/2-a, m.5/2-c, m.5/2-ç ve m.5/2-e; 2464 sayılı Kanun m.97, 5018, 213 ve 5393 sayılı Kanunlar ile belediye ücret tarifesi.

7 Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel veriler, belirtilen amaçların yürütülmesi ve hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için aşağıdaki alıcı gruplarına, amaçla bağlantılı ve ölçülü olmak üzere aktarılabilir:

- Yetkili belediye birimleri; hizmetin yürütülmesi için gerekli asgari bilgilerle eğitmenler; kanunen yetkili kamu kurumları, denetim ve yargı mercileri.
- Yetkili belediye birimleri ve yalnızca görev için gerekli öğrenci listeleriyle eğitmenler; kanunen yetkili kamu kurumları ve yargı mercileri.
- Bankalar ve yetkili ödeme/POS kuruluşları; yetkili belediye birimleri; vergi ve denetim mercileri, Sayıştay ve yargı mercileri.

8 Yurt Dışı Aktarım

- Yurt dışına aktarım yapılmaz.

Yurt dışı aktarım ihtiyacı ortaya çıkarsa Kanunun 9 uncu maddesindeki yeterlilik kararı, uygun güvence veya arazi aktarım şartlarından uygulanabilir olanı sağlanmadan aktarım yapılmaz. Standart sözleşme kullanılması hâlinde Kuruma bildirim süresi ayrıca takip edilir.

9 Saklama ve İmha

- Kayıt/eğitim ilişkisinin sona ermesinden itibaren en fazla 10 yıl; kimlik belgesi sureti gerekliliği sona erdiğinde daha erken imha edilir.

- Eğitim ilişkisinin sona ermesinden itibaren en fazla 10 yıl; günlük operasyon listeleri ihtiyacın sona ermesiyle daha erken imha edilir.
- Mali kayıt ve dayanak belgeleri için 10 yıl.

Saklama süresinin hesabında ilgili mevzuat, kamu arşiv planı, işlemin tamamlanma tarihi ve zamanaşımı süreleri dikkate alınır. İşleme şartlarının tamamı ortadan kalktığıında veriler kişisel veri saklama ve imha politikasına göre silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir; yapılan işlem kayıt altına alınır.

10 Veri Güvenliği

Kurum; görev bazlı erişim, yetki matrisi, kayıt ve log yönetimi, yedekleme, zararlı yazılımlara karşı koruma, güvenli silme, fiziksel arşiv güvenliği, gizlilik yükümlülükleri ve periyodik erişim kontrolü dâhil olmak üzere riskle orantılı tedbirleri uygular.

Jimnastik veya başka bir ders için sağlık raporu alınması mevcut envanterde bildirilmemiştir. Sağlık verisi işlenmeye başlanırsa önce envanter ve bu metin güncellenir; Kanunun 6 ncı maddesindeki işleme şartları ile yeterli önlemler ayrıca değerlendirilir.

11 Haklarınız ve Başvuru

Kanunun 11 inci maddesi kapsamında aşağıdaki haklara sahipsiniz:

- Kişisel verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme
- Kişisel verileriniz işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme
- Kişisel verilerinizin işleme amacını ve amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerinizin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme
- Eksik veya yanlış işlenen kişisel verilerinizin düzeltilmesini isteme
- Kanunda öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme
- Düzeltilme, silme veya yok etme işlemlerinin verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- Münhasıran otomatik sistemlerle analiz sonucunda aleyhinize bir sonuç ortaya çıkmasına itiraz etme
- Kişisel verilerinizin Kanuna aykırı işlenmesi nedeniyle zarara uğramanız hâlinde zararın giderilmesini talep etme

Tarafımızca işlenen kişisel verilerinize ilişkin olarak Kanunun 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerinizi; kimliğinizi ve varsa temsil yetkinizi doğrulayan bilgilerle Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun şekilde aşağıda belirtilen iletişim kanalları üzerinden her zaman iletebilirsiniz. Başvurular en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.

İletişim Bilgileri: BOZKURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KEP Adresi: bozkurtbelediye başkanligi@hs01.kep.tr

E-Posta Adresi: kvkk@denizlibozkurt.bel.tr

Adres: Mehmetçik Mahallesi Muzaffer Arıcı Caddesi No:8, 20370 Bozkurt/Denizli