



TARİH	22.09.2026
DOKÜMAN KODU	AYM-16
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

Zabıta Denetim ve Saha İşlemleri Aydınlatma Metni

DENİZLİ BOZKURT BELEDİYESİ, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili düzenlemeler uyarınca, zabıta denetimi, şikâyet, tutanak, yaptırım ve saha 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 Zabıta Komiserliği tarafından yürütülür.

2 Metnin Kapsamı

Bu metin İşyeri Yetkilileri / Vatandaşlar / Şikâyetçiler kişi grubuna ve şu faaliyete uygulanır: Zabıta denetimi, şikâyet, tutanak, yaptırım ve saha işlemleri.

3 İşlenen Kişisel Veriler

Veri kategorisi	İşlenen veri örnekleri
Kimlik	Ad-soyad, T.C. kimlik numarası gerekli hâllerde, doğum tarihi/yeri, imza, kimlik belgesi ve temsil/vekalet bilgileri.
İletişim	Adres, telefon, e-posta, KEP, tebligat adresi ve başvuru iletişim bilgileri.
Ruhsat / İzin Bilgisi	Ruhsat, izin, faaliyet konusu, işyeri/tesis bilgisi, başvuru ve denetim kayıtları.
Hukuki İşlem	Dilekçe, tutanak, karar, tebligat, itiraz, dava/icra dosyası, resmi yazışma ve uyuşmazlık kayıtları.

Veri kategorisi	İşlenen veri örnekleri
Lokasyon	Mahalle, sokak, taşınmaz, hizmet yeri, saha/konum ve adres bilgileri.
Araç Bilgisi	Plaka, ruhsat, araç türü ve hizmet/denetim kapsamında gerekli araç bilgileri.
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf, video, ses kaydı, etkinlik görüntüsü, basın ve kurumsal yayın materyalleri.

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

- Dilekçe/ihbar, saha denetimi, tutanak, fotoğraf/video, ruhsat kayıtları, EBYS ve resmi kurum yazışmaları.

Veriler fiziksel belgeler, yüz yüze işlemler, elektronik sistemler, EBYS, KEP, belediye web sitesi ve yetkili kamu sistemleri aracılığıyla otomatik veya veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yöntemlerle elde edilebilir.

5 İşleme Amaçları

- Şikâyetlerin incelenmesi, işyeri/alan denetimi, tutanak ve ihtar, belediye emir-yasaklarının uygulanması ve idari yaptırım süreçleri.

6 Hukuki Sebepler

- KVKK m.5/2-a, m.5/2-ç, m.5/2-e; 5393, 5326, 1608, 3572, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliği ve belediye düzenlemeleri.

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:

- İlgili belediye birimleri, kolluk, savcılık/mahkemeler, kaymakamlık ve yetkili kamu kurumları.

8 Yurt Dışı Aktarım

- Yurt dışına aktarım yapılmaz. Yurt dışı kaynaklı bulut, e-posta, sosyal medya, harici hizmet hizmet kullanımı söz konusu olursa KVKK m.9 kapsamındaki uygun güvence ve aktarım şartları ayrıca uygulanır.

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

9 Saklama ve İmha

- Tutanak, yaptırım ve ruhsat dosyaları ilgili mevzuat, arşiv ve zamanaşımı sürelerince.

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

10 Veri Güvenliđi

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

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 işlenme 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 öngörölen şartlar çerçevesinde kişisel verilerinizin silinmesini veya yok edilmesini isteme
- Düzeltme, silme veya yok etme işlemlerinin verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme
- Múnhasıran 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 Tebliđ'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: bozkurtbelediyebaskanligi@hs01.kep.tr

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

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