TARİH	23.11.2026
KURUM	ELMADAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DETSİS NUMARASI	25487112
DOKÜMAN KODU	AYM-68
SÜRÜM	V01
İLETİŞİM E POSTA ADRESİ	info@elmadag.bel.tr
KEP ADRESİ	elmadagbelediye@hs01.kep.tr
KURUM WEB SİTESİ	www.elmadag.bel.tr
ADRES	Yenice Mahallesi İnönü Caddesi No 59 Elmadağ Ankara

İnternet sitesi başkana mesaj formu aydınlatma metni

1 Veri sorumlusu ve kapsam

ELMADAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI, İnternet sitesi başkana mesaj formu kapsamında veri sorumlusudur. Bu aydınlatma Formu dolduran kişi ve mesajda ilgili bilgisi bulunan kişiler için Başkanlık makamı ve mesaj konusuyla görevli belediye birimleri tarafından yürütülen belirtilen faaliyeti kapsar.

2 İşlenen kişisel verileriniz

Başvuran ve geri dönüş (kişisel veri): Ad soyad, e-posta adresi ve telefon numarası.

Konu ve mesaj (kişisel veri): Konu başlığı, mesaj içeriği ve kişinin mesajda sunduğu gerekli bilgiler.

Gönderim ve güvenlik (kişisel veri): Başvuru zamanı, başvuru/işlem kaydı, IP ve istek bütünlüğü bilgisi.

3 Kişisel Verilerinizin Toplanma Yöntemi, İşleme Amaçları, Hukuki Sebebi ve Mevzuat Eşleştirmesi

1 Başvuran ve geri dönüş

Toplama yöntemi ve kaynağı: https://elmadag.bel.tr/baskana-mesaj formundaki alanların kullanıcı tarafından doldurulup gönderilmesi; otomatik yöntemle.

Somut işleme amacı: Mesajı doğru kişiyle ilişkilendirmek ve gerekli geri dönüşü sağlamak.

Hukuki sebep ve gerekçesi: KVKK m.5/2-ç; Belediyenin vatandaşla iletişim ve görev alanındaki talebi değerlendirme yükümlülüğü yerine getirilir.

İlgili mevzuat ve yükümlülük: 5393 m.13 ve 14; resmî dilekçe niteliğindeki başvuruda 3071 m.4 ve 7.

2 Konu ve mesaj

Toplama yöntemi ve kaynağı: https://elmadag.bel.tr/baskana-mesaj üzerindeki konu ve mesaj alanlarının doğrudan kişi tarafından gönderilmesi; otomatik yöntemle.

Somut işleme amacı: Başkanlık makamına iletilen mesajı değerlendirmek, görevli birime yönlendirmek ve geri dönüş sağlamak.

Hukuki sebep ve gerekçesi: KVKK m.5/2-ç; Talebin konusu ve gerekli açıklama olmadan görevli birime sevk ve cevap yükümlülüğü yerine getirilemez.

İlgili mevzuat ve yükümlülük: 5393 m.13 ve 14; başvurunun niteliğine göre 3071 m.5 ve 7 veya 4982 m.6 ve 11.

3 Gönderim ve güvenlik

Toplama yöntemi ve kaynağı: Web sunucusu, form gönderimi ve güvenlik doğrulama kaydı; otomatik yöntemle.

Somut işleme amacı: Başvurunun alındığını belgelemek, form bütünlüğünü ve güvenliğini sağlamak.

Hukuki sebep ve gerekçesi: KVKK m.5/2-ç; Başvuru kaydını ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak gerekir.

İlgili mevzuat ve yükümlülük: 6698 m.4 ve 12; resmî kayıt için Resmî Yazışmalar Yönetmeliği.

4 Kişisel verilerinizin işlenme amaçları

Mesajı doğru kişiyle ilişkilendirmek ve gerekli geri dönüşü sağlamak; Başkanlık makamına iletilen mesajı değerlendirmek, görevli birime yönlendirmek ve geri dönüş sağlamak; Başvurunun alındığını belgelemek, form bütünlüğünü ve güvenliğini sağlamak.

5 Kişisel verilerinizin aktarılması

Başvuruyu alan ve görevli müdürlük: yalnız talebin incelenmesi, sevki ve cevabı; görev başka idareye aitse kanunen yetkili idare: gerekli başvurunun iletilmesi; yetkili yargı/denetim makamı: somut kanuni talep ve denetim. İlgisiz kişilere başvuru eki veya üçüncü kişinin şikâyet bilgisi dağıtılmaz. Bu işlemde sözleşmeli teknik hizmet sağlayıcı kullanılıyorsa yalnız yetkilendirilmiş barındırma, bakım veya güvenlik erişimiyle sınırlı veri işleme yapılır; bağımsız amaçla kullanım yetkisi verilmez.

Belediyenin veri barındırma hizmetleri Türkiye'de yürütülür. Bu faaliyette kullanılan yabancı platform, takvim, dış içerik veya teknik erişim üzerinden yurt dışına kişisel veri aktarılması, KVKK m.9'daki aktarım şartları ve kamu hukukuna tabi faaliyetlerdeki m.9/7 sınırı gözetilerek gerçekleştirilir. Aktarım yalnız belirtilen amaç, gerekli veri ve yetkili hizmet/alıcı kapsamındadır.

Yurt içi aktarımlar, belirtilen amaç ve yetkili alıcılarla sınırlı olarak KVKK m.8 çerçevesinde yürütülür.

6 Saklama ve imha esasları

SSDP 2024 V4 622.01 kapsamında 10 yıl saklanır. Süre başlangıcı: İşin sonuçlanıp dosyanın kapatılmasını takip eden takvim yılı başı. Süre sonu, otomatik toplu silme anlamına gelmez. Arşiv belgesi, tasfiye koduna göre korunur veya devredilir; imhaya ayrılan kayıtlar usulüne uygun imha edilir. Somut dava veya resmî inceleme varsa yalnız ilgili delil, gerekçeli hukuki bekletmeyle korunur. Olağan form güvenlik logu oluşmasından itibaren 2 yıl tutulur; çerez süreleri ayrı uygulanır.

7 Haklarınız ve başvuru yöntemleri

KVKK m.11 uyarınca verilerinizin işlenip işlenmediğini öğrenme; işlenmişse bilgi isteme; amacı ve amaca uygun kullanımı öğrenme; yurt içi/yurt dışı alıcıları bilme; eksik veya yanlış verilerin düzeltilmesini isteme; kanuni şartları oluştuğunda silme veya yok etme isteme; bu işlemlerin alıcılara bildirilmesini isteme; yalnız otomatik analizle aleyhinize çıkan sonuca itiraz etme ve kanuna aykırı işlemeden doğan zararın giderilmesini isteme haklarınız vardır.

Başvurunuzu Yenice Mahallesi İnönü Caddesi No 59 Elmadağ Ankara adresine yazılı olarak; elmadagbelediye@hs01.kep.tr KEP adresine; güvenli elektronik imza veya mobil imza kullanarak ya da Belediyeye daha önce bildirdiğiniz ve sistemde kayıtlı e-posta hesabınızdan info@elmadag.bel.tr adresine, Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun iletebilirsiniz. Kimlik ve varsa temsil yetkisi ölçülü doğrulanır; rutin kimlik fotokopisi talep edilmez. Talepler en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır. İşlem esasen ücretsizdir; ayrıca maliyette yalnız Tebliğ tarifesi uygulanır. DG-02 formunu kullanmanız zorunlu değildir.