

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİNDE
KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE YÖNELİK
6698 SAYILI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU KAPSAMINDA
AYDINLATMA METNİ

Alaçam Belediyesi, yürütmekte olduğu faaliyetler nedeniyle kişisel verilerinizin işlenmesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ("KVKK") uygun olarak gerekli her türlü teknik ve hukuki tedbiri almaktadır. İlgili kişiler, kişisel verilerinin işlenmesi, üçüncü kişilere aktarılması, kişisel veri toplamanın hukuki sebepleri ile KVKK'da yer alan hakları konularında detaylı bilgiye aşağıdaki aydınlatma metninden ulaşabilirler.

A. İşlenen Kişisel Veriler, Veri İşleme Amacı, Toplama Yöntemi ve İşlemenin Hukuki Sebebi

Alaçam Belediyesi'nin, veri işleme esnasında dayandığı hukuki sebepler şunlardır:

- Açık rızanın varlığı ("m.5/1, m.6").
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi ("m.5/2-a").
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması ("m.5/2-b").
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması ("m.5/2-c").
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması ("m.5/2-ç").
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması ("m.5/2-d").
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması ("m.5/2-e").
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması ("m.5/2-f").

Veri İşleme Amacı	İşlenen Kişisel Veriler	Veri İşleme Şartları	Veri Toplama Yöntemleri
İmar Durum	<ul style="list-style-type: none">• Adı Soyadı• Dilekçe• İmza• Adres• Tapu• TCKN• Telefon Numarası• Vekaletname (Kimlik Fotokopisi)	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)

	<ul style="list-style-type: none"> • Harç Makbuzu 		
Avan Proje Onayı	<ul style="list-style-type: none"> • Adı Soyadı • TCKN • Dilekçe • İmza • Adres • Tapu • TCKN • Telefon Numarası • Vekaletname (Kimlik Fotokopisi) 	m. 5/2-ç, e ve f.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Yıkım Ruhsatı (vatandaş)	<ul style="list-style-type: none"> • Adı Soyadı • Dilekçe • İmza • Adres • Tapu • TCKN • Telefon Numarası • Vekaletname (Kimlik Fotokopisi) • Harç Makbuzu 	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Yıkım Ruhsatı (müteahhit)	<ul style="list-style-type: none"> • Adı Soyadı • İmza • TCKN • Ticari Sicil Kaydı • Vergi Levhası • Adres • İmza Sirküsü (Kimlik fotokopisi) • Noter Onaylı Taahhütname • E-Posta • Telefon Numarası 	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Yıkım Ruhsatı (şantiye şefi)	<ul style="list-style-type: none"> • Adı Soyadı • İmza • TCKN • Adres • Noter Onaylı Sorumluluk Beyanı • Büro Tescil Belgesi • Kayıtlı olduğu Oda Belgesi 	m. 5/2-ç ve e.	İlgili kişiden (Otomatik olmayan yollarla)
Yapı Ruhsatı İşlemleri (vatandaş)	<ul style="list-style-type: none"> • Dilekçe • Adı Soyadı • İmza • Telefon Numarası 	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)

	<ul style="list-style-type: none"> • TCKN • Adres • Tapu 		
Yapı Ruhsatı (yapı denetim firması çalışanı)	<ul style="list-style-type: none"> • İmza Sirküsü (Kimlik fotokopisi) • Yapı Denetim Sözleşmesi • Adı Soyadı • TCKN • İmza • Telefon Numarası • Adres • Mesleki Yetkinlik Belgesi (Oda Sicil numarası) • Üniversite Bilgisi • 	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Kısmen otomatik yollarla)
Yapı Ruhsatı (müteahhit)	<ul style="list-style-type: none"> • Adı Soyadı • İmza • TCKN • Ticari Sicil Kaydı • Vergi Levhası • Adres • İmza Sirküsü (Kimlik fotokopisi) • Noter Onaylı Taahhütname • E-Posta • Telefon Numarası 	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Yapı Ruhsatı (Şantiye şefi)	<ul style="list-style-type: none"> • Adı Soyadı • İmza • TCKN • Adres • Noter Onaylı Sözleşme • Kayıtlı olduğu Oda Belgesi 	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Yapı Ruhsatı (Proje müellifleri)	<ul style="list-style-type: none"> • Adı Soyadı • İmza • TCKN • Noter Onaylı Sorumluluk Beyanı • Büro Tescil Belgesi • Oda Sicil Numarası • Adres 	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)

Yapı Ruhsatı Onay Belgesi	<ul style="list-style-type: none">• Adı Soyadı• TCKN• Unvan• Adres• Oda Sicil Numaraları	m. 5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Riskli Yapı Onayı	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Kimlik Fotokopisi• Adı Soyadı• İmza• Telefon Numarası• Adres• Vekaletname• Tapu• TCKN• Emlak Beyanı	m. 5/2-a, ç ve e.	İlgili kişinin kendisinden ve formlardan (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Hisse Satışı	<ul style="list-style-type: none">• Adı Soyadı• TCKN• Telefon Numarası• Mesleki Yetkinlik Belgesi	m. 5/2-e ve f.	İlgili kişinin kendisinden ve formlardan (Otomatik olmayan ve kısmen otomatik yollarla)
Kat İrtifakı Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Müteahhit)/Yapı Sahibi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• (Ad Soyad• TCKN• Adres• Telefon Numarası• İmza)• Noter Onaylı Kat Karşılığı Sözleşmesi• Vekaletname (Kimlik Fotokopisi)• Tapu Fotokopisi• Temel Üstü Onaylı Yapı Ruhsat Fotokopisi	m.5/2-ç ve e.	İlgili kişinin kendisinden (Otomatik olmayan yollarla)

<p>Kat İrtifakı</p> <p>Mimari Proje</p> <p>Gerçek Kişi (Mimar/Yapı Sahibi/Yapı Denetimi Çalışanı)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• İmza• Unvan	<p>m.5/2-ç ve e.</p>	<p>İlgili kişinin kendisinden (Otomatik olmayan yollarla)</p>
<p>Kat İrtifakı</p> <p>Bağımsız Bölüm Listesi</p> <p>Gerçek Kişiler (Kat Malikleri)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• İmza	<p>m.5/2-ç ve e.</p>	<p>İlgili kişinin kendisinden (Otomatik olmayan yollarla)</p>
<p>Asansör Tescil Belgesi Düzenlemesi</p> <p>Ürün veya Hizmet Alan Kişi (Asansör Firması Yetkilisi)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sanayi Sicil Belgesi• İmza Sirküsü (Kimlik Fotokopisi)• Hizmet Yeterlik Belgesi• Dilekçe• (Ad Soyad• Adres• Telefon Numarası• İmza)	<p>m.5/2-ç ve e.</p>	<p>İlgili kişinin kendisinden (Otomatik olmayan yollarla)</p>

Asansör Tescil Belgesi Düzenlemesi Habere Konu Kişi (SMM Çalışanı)	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• TCKN• Unvan• Oda Sicil Numarası• SGK Giriş Belgesi	m.5/2-ç ve e.	İlgili kişinin kendisinden (Otomatik olmayan yollarla)
Asansör Tescil Belgesi Düzenlemesi (Yapı Denetim Çalışanı)	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• İmza Sirküsü (Kimlik Fotokopisi)• Oda Sicil Numarası	m.5/2-ç ve e.	Sözleşmeden (Otomatik olmayan yollarla)
Asansör Tescil Belgesi Düzenlemesi (Asansör Firması Çalışanı)	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• İmza	m.5/2-ç ve e.	Sözleşmeden (Otomatik olmayan yollarla)
Asansör Tescil Belgesi Düzenlemesi (Yapı Sahibi)	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• İmza• TCKN	m.5/2-ç ve e.	Sözleşmeden (Otomatik olmayan yollarla)
Kaçak Yapı Tespiti Yapı Tatil Tutanağı	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• TCKN (Kaçak Yapı Sahibi)• İmza	m.5/2-ç ve e.	Tutanaktan (Otomatik olmayan yollarla)

Kaçak Yapı Tespiti Tebliğ İlmühaberi	<ul style="list-style-type: none">• Ad Soyad• TCKN- Adres (Kaçak Yapı Sahibi)• İmza	m.5/2-ç ve e.	Kurum kaynaklarından (Otomatik olmayan yollarla)
İfraz-Tevhid-Yoldan İhdas-Yola Terk İşlemleri (Vatandaş)	<ul style="list-style-type: none">• Adı Soyadı• Kimlik Fotokopisinde yer alan bilgiler• Adres Bilgisi• Fotoğraf• İmza	m.5/2-ç ve e.	İlgili Kişinin Kendisinden (Otomatik Olmayan Yollarla) Kurum Kaynaklarından (Otomatik Yollarla)
İfraz-Tevhid-Yoldan İhdas-Yola Terk İşlemleri (Yüklenici Mühendis)	<ul style="list-style-type: none">• Adı Soyadı• İmza• Oda Sicil Numarası• Vergi Numarası• Diploma Numarası• Adres Bilgisi• Telefon Numarası• Büro Tescil Numarası	m.5/2-ç ve e.	Kurum Kaynaklarından (Otomatik Yollarla)
İfraz-Tevhid-Yoldan İhdas-Yola Terk İşlemleri (Malikler/Hissedarlar)	<ul style="list-style-type: none">• Adı Soyadı• TCKN• Baba Adı	m.5/2-ç ve e.	Kurum Kaynaklarından (Otomatik Yollarla)

Talep ve Şikayetlerin Yanıtlandırılması	<ul style="list-style-type: none">• Adı Soyadı• TCKN• Telefon Numarası• E-Posta• Başvuru Konusu	m.5/2-c, ç ve e.	İlgili kişinin kendisinden, telefon, e-posta, sözlü ve web aracılığıyla (Otomatik olan veya otomatik olmayan yollarla)
---	---	------------------	--

B. Kişisel Verilerin Aktarılması

İşlenen kişisel veriler yukarıdaki amaçlarla ve KVKK'nın belirlediği koşullar çerçevesinde aktarılabilmektedir. Aktarıma ilişkin detaylı bilgi içeren tablo, aşağıda yer almaktadır:

Veri Aktarma Amacı	Aktarılan Alıcı Grupları
Yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi	Yetkili kamu kurum ve kuruluşları

C. İlgili Kişinin Hakları

Herkes, KVKK'nın 11. maddesi uyarınca aşağıdaki haklara sahiptir;

1. Kişisel verisinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
2. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
3. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
6. KVKK ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
7. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
8. Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Herkes bu haklarına ilişkin taleplerini Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun bir şekilde Belediyemize iletebilir. Talepler en kısa sürede ve nihayetinde en geç otuz (30) gün içerisinde ücretsiz olarak değerlendirilip karara bağlanacaktır.

Değerlendirme ve karar verme işleminin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi durumunda Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen tarifedeki ücret esas alınacaktır.