



T.C.

## KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bilgi İşlem Müdürlüğü

### WEB SİTESİ KVKK BELGELERİNİN YAYINLANMASI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA TALİMATI

Sayı: KVKK-2026/BİM-01 Tarih: 02.10.2026

Konu: kayapinar.bel.tr internet sitesinde yayınlanacak KVKK belgelerinin yerleştirilmesi ve teknik uygulama esasları

#### 1. Amaç ve Kapsam

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") kapsamında Belediyemiz internet sitesi (kayapinar.bel.tr) ve bu site üzerinden sunulan online ödeme/taahhüt hizmeti için hazırlanan 7 (yedi) adet KVKK belgesinin web sitesine nasıl, nereye ve hangi teknik yöntemle ekleneceği işbu talimatta açıklanmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü, aşağıdaki esaslara uygun olarak uygulamayı gerçekleştirecek ve tamamlandığında KVKK Komisyonu'na/Uyum Sorumlusuna bilgi verecektir.

#### 2. Genel Uygulama Prensipleri

- Belgeler Word (.docx) formatında teslim edilmiştir; siteye eklenmeden önce PDF'e dönüştürülmeli veya doğrudan HTML sayfası olarak siteye işlenmelidir. Kullanıcıların belgeyi indirip Word ile açmasını beklemek yerine, tarayıcıda doğrudan okunabilir bir sayfa/PDF önerilir.
- Her belge ayrı bir URL'de yayınlanmalı, böylece ileride tek bir belge güncellendiğinde diğerlerini etkilemez ve her birine ayrı ayrı bağlantı (link) verilebilir.
- Tüm belgelerde "Son Güncelleme Tarihi" sitede görünür şekilde eklenmelidir (belge içeriğinde tarih yoksa, yayınlanan sayfanın altına Bilgi İşlem tarafından eklenebilir).

- Belgeler sitenin HER sayfasından erişilebilir olmalıdır — bu nedenle aşağıdaki 5 belge SİTE FOOTER'INA (alt bilgi/dipnot alanına) kalıcı bağlantı olarak eklenmelidir: Gizlilik Politikası, Çerez Politikası, Kullanım Şartları, İlgili Kişi Başvuru Formu, Saklama ve İmha Politikası.

### 3. Belge Bazında Yerleştirme Talimatları

#### 3.1. Web ve Mobil Uygulamalar Gizlilik Politikası

- Nereye: Site footer'ında "Gizlilik Politikası" linki olarak, TÜM sayfalardan erişilebilir.
- Nasıl: Ayrı bir statik sayfa (örn. kayapinar.bel.tr/gizlilik-politikasi) olarak yayınlanır.
- Not: Mobil uygulama varsa, uygulama içi "Ayarlar > Gizlilik" bölümüne de aynı içerik veya bu sayfaya yönlendiren link eklenmelidir.

#### 3.2. Çerez (Cookie) Politikası

- Nereye: Site footer'ında "Çerez Politikası" linki olarak, TÜM sayfalardan erişilebilir.
- Nasıl: Ayrı statik sayfa (örn. kayapinar.bel.tr/cerez-politikasi) olarak yayınlanır.

*NOT: ÖNEMLİ — bu belge tek başına yeterli değildir: siteye girişte kullanıcıdan çerez onayı almak üzere ekranın altında/üstünde bir "Çerez Onay Banner'ı" (cookie consent banner) teknik olarak kurulmalıdır. Banner, bu politika sayfasına link vermeli ve kullanıcı onay vermeden zorunlu olmayan (analitik/reklam) çerezler çalıştırılmamalıdır. Bu, salt bir metin ekleme işi değil, ayrı bir teknik (consent management) entegrasyonudur — mevcut altyapıda yoksa Bilgi İşlem tarafından ayrıca değerlendirilmelidir.*

#### 3.3. Web Sitesi ve Online Ödeme Hizmeti Kullanım Şartları

- Nereye: Site footer'ında "Kullanım Şartları" linki olarak, TÜM sayfalardan erişilebilir.
- Nasıl: Ayrı statik sayfa (örn. kayapinar.bel.tr/kullanim-sartlari) olarak yayınlanır.
- Ayrıca: Online ödeme ekranında, ödeme onaylama adımında "Kullanım Şartlarını okudum, kabul ediyorum" onay kutusu (checkbox) ile bu sayfaya link verilmesi önerilir.

#### 3.4. İlgili Kişi (Veri Sahibi) Başvuru Formu (FR\_KVKK\_01)

- Nereye: Site footer'ında "KVKK Başvuru Formu" linki olarak, TÜM sayfalardan erişilebilir. Ayrıca "İletişim" sayfasına da link verilmelidir.
- Nasıl (2 seçenek): (a) Belge PDF olarak indirilebilir şekilde konur ve ilgili kişi doldurup kvkk@kayapinar.bel.tr adresine veya Yazı İşleri/Evrak Kayıt'a elden iletir; (b) Daha pratik olan ikinci seçenek: formun alanları bir ONLINE FORM'a (web form) dönüştürülerek doldurulması ve gönderilmesi sağlanır. Bilgi İşlem'in kapasitesine göre (b) önerilir, ancak gönderilen başvurunun otomatik olarak kvkk@kayapinar.bel.tr adresine ve/veya ilgili sorumluya ulaşacağı teyit edilmelidir.

*NOT: Online form kullanılacaksa, formun KVKK m.13 uyarınca başvuru sahibinin kimlik doğrulamasını (T.C. kimlik no, ad-soyad, adres/e-posta, talep konusu) içermesi ve başvurunun otomatik olarak tarihlenip kayıt altına alınması gerekir.*

### 3.5. Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası

- Nereye: Site footer'ında "Saklama ve İmha Politikası" linki olarak, TÜM sayfalardan erişilebilir.
- Nasıl: Ayrı statik sayfa (örn. kayapinar.bel.tr/saklama-imha-politikasi) olarak yayınlanır.

### 3.6. Ziyaretçi Aydınlatma Metni

- Nereye: "KVKK / Kişisel Verilerin Korunması" başlıklı bir sayfa altında (bir şeffaflık sayfası oluşturulup diğer tüm aydınlatma metnlerinin listelendiği tek bir sayfa önerilir), footer'dan ZORUNLU değildir ancak erişilebilir olmalıdır.
- Not: Bu metin esasen Belediye binalarını ziyaret eden / kamera ile görüntülenen kişiler içindir; web sitesi ziyaretçisi için değildir. Sitede yayınlanma amacı şeffaflık ve bilgilendirmedir; bina girişlerindeki fiziksel KVKK panolarında da aynı metnin asılı olduğundan Bilgi İşlem'in haberdar olması, ilgili müdürlüklerle (Yazı İşleri, Zabıta) koordinasyon gerektirir.

### 3.7. Çağrı Merkezi / Santral Ses Kaydı Aydınlatma Metni

- Nereye: Aynı "KVKK / Kişisel Verilerin Korunması" sayfası altında veya "İletişim" / "Çağrı Merkezi" sayfasında yayınlanır.
- Ayrıca (web dışı, Bilgi İşlem'in santral/IVR sistemiyle ilgili kısmı): Çağrı merkezini arayan kişiye, görüşme başında sesli anons ("Görüşmeleriniz kalite ve güvenlik amacıyla kayıt altına alınmaktadır...") otomatik olarak çalınmalıdır. Bu anonsun IVR/santral sisteminde aktif olup olmadığının Bilgi İşlem tarafından kontrol edilmesi ve yoksa kurulması gerekmektedir.

## 4. "KVKK / Kişisel Verilerin Korunması" Toplu Sayfası Önerisi

Kullanıcıların tüm belgelere tek bir noktadan erişebilmesi için, footer'daki ayrı linklerin yanı sıra, sitede tek bir "Kişisel Verilerin Korunması (KVKK)" sayfası oluşturulması ve bu sayfada yukarıdaki 7 belgenin tamamına (başlık + kısa açıklama + link) yer verilmesi önerilir. Bu sayfa, hem şeffaflığı güçlendirir hem de Bilgi İşlem için tek bir bakım noktası sağlar.

## 5. Güncelleme ve Versiyon Takibi

- Belgelerde ileride bir değişiklik yapıldığında (ör. banka/ödeme kuruluşu değişikliği, yeni çerez eklenmesi), güncellenmiş belge KVKK Komisyonu/Uyum Sorumlusu tarafından Bilgi İşlem'e iletilecek ve sitedeki ilgili sayfa SADECE o belge için güncellenecektir (diğer belgeler etkilenmez).
- Her sayfanın altında "Son güncelleme: GG.AA.YYYY" bilgisi bulunmalı ve güncelleme geçmişi Bilgi İşlem tarafında (örn. bir log/versiyon dosyasında) tutulmalıdır.

## 6. Uygulama Sonrası Bildirim

Yukarıdaki 7 belgenin siteye yerleştirilmesi tamamlandığında, yayınlanan sayfaların linkleri KVKK Komisyonu'na/Uyum Sorumlusuna (kvkk@kayapinar.bel.tr) iletilerek son kontrol ve onay için bilgi verilmesi rica olunur.

## **İletişim**

KVKK Uyum Sorumlusu / Danışman: kvkk@kayapinar.bel.tr

KEP: kayapinarbelediyesi@hs01.kep.tr

Santral: 0850 339 21 21

**Hazırlayan:**

KVKK Uyum Danışmanlığı

**Onaylayan:**

**Tarih:**

02.10.2026

Bu belge Kayapınar Belediye Başkanlığı'nın resmî antetli belgesidir.