



**VERİ SORUMLULARI  
SİCİL BİLGİ SİSTEMİ  
(VERBİS)  
KILAVUZU**

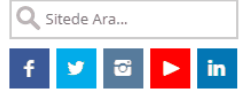
## İÇİNDEKİLER

1 – VERBİS'E GİRİŞ .....	3
2 - VERBİS ANASAYFASI .....	4
3 - VERBİS AYDINLATMA METNİ .....	5
4 - VERİ SORUMLUSU YÖNETİCİ GİRİŞİ .....	6
5 – VERBİS'E İLK KAYIT.....	7
6 – NİTELİĞİNE GÖRE VERİ SORUMLUSUNUN SEÇİMİ .....	8
7 – YURTIÇİNDE YERLEŞİK TÜZEL/GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME .....	9
7.1. YURTIÇİNDE YERLEŞİK GERÇEK KİŞİ VERİ SORUMLUSU İÇİN BİLGİ FORMU DÜZENLEME .....	9
7.2. YURTIÇİNDE YERLEŞİK TÜZEL KİŞİ VERİ SORUMLUSU İÇİN BİLGİ FORMU DÜZENLEME .....	19
8 – YURTDIŞINDA YERLEŞİK TÜZEL / GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME.....	28
9-VERİ SORUMLUSU YÖNETİCİ GİRİŞİ VE İRTİBAT KİŞİSİ ATAMA .....	37
10-VERİ SORUMLUSU KAYIT SİLME TALEBİ OLUŞTURMA.....	41
11-VERİ SORUMLUSU VE VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ BİLGİ GÜNCELLEME İŞLEMLERİ .....	43
12-VERİ SORUMLUSU PAROLA YENİLEME İŞLEMLERİ .....	52
13-İRTİBAT KİŞİSİNİN SİSTEME GİRİŞİ .....	54
14-İRTİBAT KİŞİSİNİN VERBİS'E BİLDİRİM İŞLEMLERİ.....	58
15-SİCİL SORGULAMA İŞLEMLERİ.....	71
VERİ KATEGORİLERİ .....	74
KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI .....	76
VERİ AKTARIM ALICI GRUPLARI .....	78
VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI .....	79
VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ .....	80

## 1 - VERBİS'E GİRİŞ

VERBİS'e ilk defa kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi için öncelikle Kurumumuzun internet sayfası olan [www.kvkk.gov.tr](http://www.kvkk.gov.tr) adresine giriş yapılması gerekmektedir.

[www.kvkk.gov.tr](http://www.kvkk.gov.tr) adresinde Anasayfa'nın sağ tarafındaki menüler içerisinde yer alan VERBİS ikonuna tıklanması ile giriş yapılabilecektir.



Şekil 1.1 Kurum Web Sitesi Anasayfa Ekranı

## 2 - VERBİS ANASAYFASI

Açılan VERBİS Anasayfa'sında,

- "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi"
- "Sicile Kayıt"
- "Sicil Sorgulama"

olmak üzere üç bölüm bulunmaktadır.

The screenshot shows the VERBİS Anasayfa (Home Page) with the following content:

- KVKK KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU** logo and **SORULARLA VERBİS** button.
- VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi**  
Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz.
- Veri Sorumlusu Yönetici Girişi**  
**Veri Sorumlusu Yönetici Girişi** butonu, Sicile kayıttan önce veri sorumlusunun teyidi için başvuru formu doldurularak gönderileceği ve başvurunun Kurumumuzca onaylanması akabinde irtibat kişisi atama, mevcut parola değiştirme, yapılan bildirimleri görüntüleme ve Sicil kaydını silme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir.
- Sicile Kayıt**  
**Sicile Kayıt** butonu, veri sorumlusunca irtibat kişisi olarak atanmış olan kişi tarafından giriş yapılması ve "e-devlet kapısı" üzerinden doğrulanması akabinde veri sorumlusuna ait Sicil kaydının tamamlanabileceği bölümdür.
- Sicil Sorgulama**  
**Sicil Sorgulama** butonu, veri sorumlularının Sicile kayıt yükümlülüğü kapsamında VERBİS'e girmiş oldukları bilgilerin kategorik bazda tüm ilgili kişilerce görüntülenebileceği bölümdür.
- Kurumumuzca hazırlanmış olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydınlatma Metnine [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.  
VERBİS ekranları ile ilgili detaylı bilgilerin yer aldığı Kılavuza [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 2.1 VERBİS Anasayfa Ekranı

### 3 - VERBİS AYDINLATMA METNİ

Kişisel Verileri Koruma Kurumu, veri sorumlularınca VERBİS'e bilgi girişi yapılması esnasında kişisel veri işlemektedir.

6698 sayılı Kanununun 10. maddesi ve Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ gereği aydınlatma metni hazırlanmış olup Şekil 3.1'de gösterilen linke tıklanması halinde ilgili metin görüntülenebilir.

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

**VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi**  
Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz.

**Veri Sorumlusu Yönetici Girişi**

**Veri Sorumlusu Yönetici Girişi** butonu, Sicile kayıttan önce veri sorumlusunun teyidi için başvuru formu doldurularak gönderileceği ve başvurunun Kurumumuzca onaylanması akabinde irtibat kişisi atama, mevcut parola değiştirme, yapılan bildirimleri görüntüleme ve Sicil kaydını silme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir.

**Veri Sorumlusu Yönetici Girişi**

**Sicile Kayıt**

**Sicile Kayıt** butonu, veri sorumlusunca irtibat kişisi olarak atanmış olan kişi tarafından giriş yapılması ve "e-devlet kapısı" üzerinden doğrulanması akabinde veri sorumlusuna ait Sicil kaydının tamamlanabileceği bölümdür.

**Sicile Kayıt**

**Sicil Sorgulama**

**Sicil Sorgulama** butonu, veri sorumlularının Sicile kayıt yükümlülüğü kapsamında VERBİS'e girmiş oldukları bilgilerin kategorik bazda tüm ilgili kişilerce görüntülenebileceği bölümdür.

**Sicil Sorgulama**

Kurumumuzca hazırlanmış olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydınlatma Metnine [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.  
VERBİS ekranları ile ilgili detaylı bilgilerin yer aldığı Klavuza [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Kurumumuzca hazırlanmış olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydınlatma Metnine [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**Tamam**

**VERBİS**

Şekil 3.1 VERBİS Aydınlatma Metni Giriş Ekranı

## 4 - VERİ SORUMLUSU YÖNETİCİ GİRİŞİ

VERBİS'e giriş için öncelikle veri sorumlusunun teyidinin yapılması gerekmektedir. Bunun için de kişisel verilerin korunması alanında veri sorumlusu adına imzaya yetkililerce veri sorumlusunu tanıtan standart bir başvuru formu düzenlenerek Kurumumuza gönderilecektir.

Bu kapsamda öncelikle VERBİS Anasayfa'da bulunan "Veri Sorumlusu Yönetici Giriş" butonuna tıklanarak giriş yapılır.

### Veri Sorumlusu Yönetici Giriş

Veri Sorumlusu Yönetici Giriş butonu, Sicile kayıttan önce veri sorumlusunun teyidi için başvuru formu doldurularak gönderileceği ve başvurunun Kurumumuzca onaylanması akabinde irtibat kişisi atama, mevcut parola değiştirme, yapılan bildirimleri görüntüleme ve Sicil kaydını silme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir.

VERBİS

Veri Sorumlusu Yönetici Giriş

Şekil 4.1 Veri Sorumlusu Yönetici Giriş Ekranı

**NOT:** VERBİS Anasayfa'da yer alan "Sicile Kayıt" butonu ile ilgili açıklamalara 10. Bölümden ulaşılabilecektir.

## 5 – VERBİS'E İLK KAYIT

“Veri Sorumlusu Yöneticisi Girişi” butonuna tıklanması akabinde gelen ekranda, veri sorumlusuna ait “Kullanıcı Adı ve Parola” bilgileri istenmektedir.

Kullanıcı Adı ve Parola bilgisi almak için öncelikle sol alt tarafta yer alan “Kayıt Olun” butonu aracılığıyla sisteme giriş yapılması ve akabinde gelen ekranlardaki ilgili alanların gerekli adımlarla beraber ilgili formları doldurarak kayıt işlemlerini tamamlamaları gerekmektedir.

Başvuru Kontrol sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.' (If you have previously submitted an application, you can view the status of your application and a sample of your application form on the [Application Control](#) page by logging in.) At the bottom left of the screen, it says 'Kişisel Verileri Koruma Kurumu' (Personal Data Protection Authority)."/>

Şekil 5.1 Kullanıcı Adı / Parola Girişi Ekranı

Eğer daha önce bu sayfadaki “Kayıt olun” butonu aracılığıyla sisteme giriş yapmış ve Kurumumuzca tarafınıza “kullanıcı adı ve parola” iletilmişse sol üst tarafta yer alan “Giriş Yap” butonuna tıklanarak işlemlere devam edilir.

Bu konudaki açıklamalara ilerleyen bölümlerde yer verilecektir.

## 6 – NİTELİĞİNE GÖRE VERİ SORUMLUSUNUN SEÇİMİ

VERBİS'te veri sorumluları, yükümlülüklerini yerine getirmeleri ile ilgili olarak

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/ Gerçek Kişi,  
Yurtdışında Yerleşik Tüzel / Gerçek Kişi,  
Kamu Kurumu

şeklinde 3 farklı kategoride sınıflandırılmıştır.



### VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

VERBİS'e kayıt olmak için size uygun seçeneği seçiniz.

#### Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Eğer Türkiye'de yerleşik bir tüzel veya gerçek kişiyse, VERBİS'e kayıt olmak için lütfen aşağıdaki **Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi** butonuna tıkladıktan sonra açılacak olan formu doldurunuz.

#### Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Eğer Türkiye dışında bulunan bir veri sorumlusu adına işlem yapacak olan "veri sorumlusu temsilcisi" iseniz, lütfen aşağıdaki **Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi** butonuna tıkladıktan sonra açılacak olan formu doldurunuz.

#### Kamu Kurumu

Eğer bir kamu kurumuyuz, VERBİS'e kayıt olmak için lütfen aşağıdaki **Kamu Kurumu** butonuna tıkladıktan sonra açılacak olan formu doldurunuz.

Sözkonusu Başvuru Formunu doldurduktan sonra, ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat / Çankaya / ANKARA) posta yoluyla iletmeniz gerekmektedir.

Eğer başvuru yaptıysanız, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun örneğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Kamu Kurumu

### Şekil 6.1 Niteliğine Göre Veri Sorumlusunun Seçimi Ekranı

Bu üç seçenekten, veri sorumlusunun durumuna uygun olan seçenek seçilerek giriş işlemine devam edilecektir.



## **7 - YURTIÇİNDE YERLEŞİK TÜZEL/GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME**

### **7.1. Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Düzenleme**

Veri sorumlusu bir gerçek kişi ise öncelikle; “Veri Sorumlusunun VKN/TCKN” alanında, veri sorumlusunun TC Kimlik Numarası veya varsa Vergi Kimlik Numarası manuel olarak yazılır.

Eğer TC Kimlik Numarası yazılmışsa vergi dairesi alanından seçim yapılmadan, diğer alanda sorulmuş olan dört işlem bilgisinin cevaplanması ve “Unvanı / Adı Getir” butonuna tıklanması akabinde arka planda Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (MERNİS) sistemine bağlanılır.

Eğer Vergi Kimlik Numarası yazılmışsa vergi dairesi alanından doğru vergi dairesinin seçilmesi, diğer alanda sorulmuş olan dört işlem bilgisinin cevaplanması ve “Unvanı / Adı Getir” butonuna tıklanması akabinde arka planda Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine bağlanılır.

Girişi yapılan bilgilerde bir hata veya eksiklik yoksa “Başarılı” şeklinde bir pop-up ekran notu gelmesi akabinde “Veri Sorumlusunun Unvanı” alanına MERNİS’ten veya Gelir İdaresi Başkanlığı sisteminden otomatik olarak ad / unvan bilgisi getirilir.



## VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

## Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

-- Lütfen vergi dairenizi seçiniz --

36 + 4 = ?

Cevap

Unvanı/Adı Getir

- Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
- Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.

Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

## Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

## Şekil 7.1.1 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Giriş Ekranı


The screenshot shows the KVKK VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi form. A modal window is displayed in the center with a green checkmark and the text "Başarılı" (Successful) and "Unvan/ad bilgisi getirilmiştir." (Name/surname information has been retrieved). Below the modal is an "OK" button. The background form includes fields for "Veri Sorumlusunun VKN/TCKN", "Vergi Dairesi", "Unvan/Adı Getir", "Veri Sorumlusunun Unvanı", "Veri Sorumlusunun E-posta Adresi", "Veri Sorumlusunun Adres Numarası", and "Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi". There are "İptal" (Cancel) and "Kaydet" (Save) buttons at the bottom.

**Şekil 7.1.2 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Ad/Unvan Doğrulanması Ekranı**

Başarılı bir şekilde ad/unvan bilgisinin sistem aracılığıyla ekrana getirilmesi akabinde "Veri Sorumlusunun E-posta Adresi" ve "Telefon Numarası" bilgileri Şekil 7.1.3 de görüldüğü üzere doğru ve güncel olarak girilir. Bu bilgiler zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

Burada girişi yapılan e-posta adresinin, kurumsal elektronik posta adresi olması önerilmektedir. Zira bundan sonraki tüm sisteme girişlerde kullanılacak "kullanıcı adı" ve "parola" ile VERBİS'e ait tüm bilgilendirmeler de bu adres aracılığıyla yapılacaktır.

Telefon numarası alanına GSM veya sabit hat numarası girilebilecektir. Ancak elektronik posta gönderiminde herhangi bir sorun yaşanması ihtimali göz önüne alınarak Kurumumuzca SMS gönderilebilmesi için GSM numarası yazılması önerilmektedir.



**VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi**  
VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

**Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi**

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

30 + 3 = ?

- Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
- Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.

Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 7.1.3 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin E-posta ve Telefon Numarası Girişi

Veri sorumlusunun adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, “Veri Sorumlusunun Adres Numarası” kutucuğuna yazılır.

10 haneli adres numarası bilinmiyorsa Veri Sorumlusunun Adres Numarası kutucuğunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak gelen ekranda sol üstte yer alan kutucuklardan il, ilçe, mahalle, köy, sokak, dış kapı ve iç kapı no gibi adres numarasını oluşturan bilgiler Şekil 7.1.4'te olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 7.1.5'te olduğu gibi ulaşılır.

Ekranı gelen 10 haneli adres numarası buradan kopyalanarak Şekil 7.1.6'da olduğu gibi Bilgi Formundaki “Adres Numarası” kutucuğuna yapıştırılır veya manuel olarak yazılır.

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ

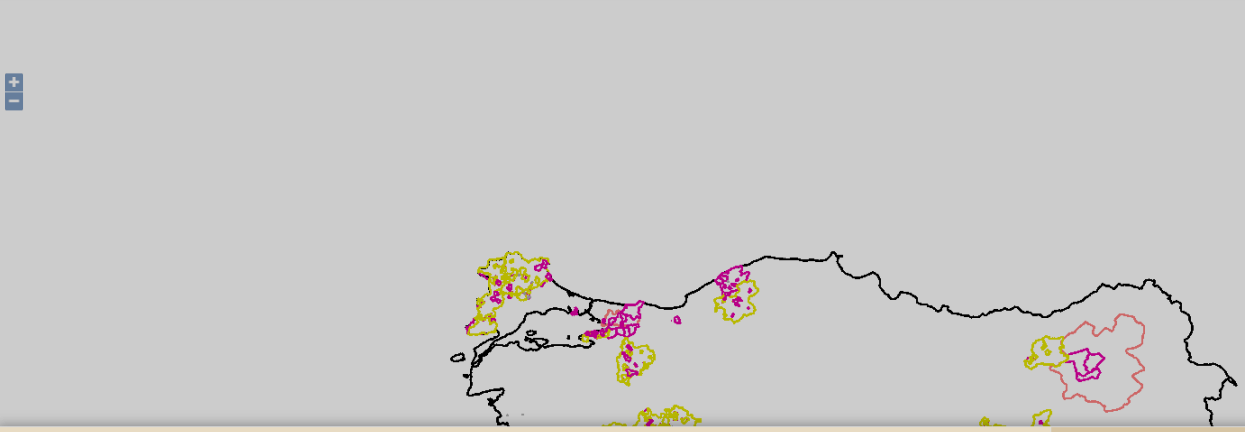
ANKARA x v  
ÇANKAYA x v  
NASUH AKAR MAHALLESİ x v  
CSBM Seçiniz v  
Dış Kapı Seçiniz v  
İç Kapı Seçiniz v

ADRES NO

Şekil 7.1.4 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Tespiti

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ / 1407 (Sokak) / 4 - Kamu - Bina Ana Giriş - İnşaat / Kullanım Amacı : Resmi Kurum - Tip : Kamu - D



Numarataj Bilgileri

Kimlik No	Ada	Parsel	Pafta	Posta Kod	Numarataj Tipi	Site Adı	Apartman/Blok Adı	Dış Kapı	Kimlik No	İç Kapı
524560562	7489	9	-	-	Bina Ana Giriş	-	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	5118071462	-

Adres No : 5118071462

ADRES NO

### Şekil 7.1.5 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Tespiti

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.1.6 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Girişi

Veri Sorumlusunun varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi girilir. Eğer yok ise bu alan boş bırakılır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

5118071462

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 7.1.7 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin KEP Adresinin Bilgi Formuna Girişi

Tüm bilgilerin girilmesi akabinde, Şekil 7.1.8 de olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan “Kaydet” butonuna tıklanır.



#### VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

##### Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

###### Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

###### Vergi Dairesi

-- Lütfen vergi dairenizi seçiniz --

30 + 3 = ? Cevap

Unvanı/Adı Getir

- **Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi** ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
- **Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi** ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.

Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

###### Veri Sorumlusunun Unvanı

MU\*\*\*\*\* U\*\*\*

###### Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

###### Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

###### Veri Sorumlusunun Adres Numarası

###### Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal


Kaydet

VERBİS

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

#### Şekil 7.1.8 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Formuna Bilgi Girişi





**Başvurunuz Alındı**

VERBİS'e kayıt için başvurunuz alınmıştır. Başvurunuzun geçerli olması için lütfen "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayınız. Buradan, tarafınızca girilen bilgilerle oluşturulmuş olan başvuru formunu görüntüleyebilir ve bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmemişseniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktısını alıp ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat / Çankaya / ANKARA) posta yoluyla iletmeniz gerekmektedir.

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmişseniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun KEP adresi aracılığıyla ve kayıtlı elektronik postanın "Subject" (Konu) bölümüne aşağıdaki "Başvuru Numaranızı" yazarak Kurumumuzun KEP adresine (kvkk.verbis@hs01.kep.tr) iletmeniz gerekmektedir.

Başvuru Formu Kurumumuzca teslim alındıktan sonra başvuru değerlendirilecek ve bilgi formunda belirtilen elektronik posta adresine en kısa sürede sonuçla ilgili bilgi maili gönderilecektir.

Başvuru numaranız ( ) ve doğrulama kodunuz ( ) ile başvuru durumunuzu sorgulayabilirsiniz.

[Başvuru Formunu Görüntüle](#)

Başvuru No	Başvuru Durumu
	Başvuru Alındı

Veri Sorumlusu Adı

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 7.1.9 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu için Başvuru Formunun Oluşturulduğunu Gösteren Ekran

“Başvuru Formunu Görüntüle” kutucuğunu tıklayarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formunun PDF formatındaki çıktısı alınır veya PDF formatında bilgisayara kaydedilir.



### Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu

Başvuru Türü	: Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi
Başvuru Tarihi	: [Gizli]
Başvuru No	: [Gizli]
Veri Sorumlusu Adı	: [Gizli]
VKN/TCKN	: [Gizli]
Vergi Dairesi	:
Telefon Numarası	: [Gizli]
E-posta Adresi	: [Gizli]
Adres Numarası	: [Gizli]
Adres	: [Gizli]
KEP Adresi	:

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereği Kişisel Verileri Koruma Kurumuna iletmek üzere hazırlanmış olan bu başvuru formunda yer alan bilgilerin eksiksiz, doğru ve güncel olduğunu kabul ve taahhüt ediyorum.

[Gizli]  
İmza & Kaşe / Mühür

VERBİS

### Şekil 7.1.10 Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusunun Başvuru Formu Görüntülenmesi

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmemişse; sisteme girişteki "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktısını alınır, ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat/Çankaya/ANKARA) posta/kargo yoluyla iletilir.

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmişse; sisteme girişteki "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formu, KEP adresi aracılığıyla ve "subject" (konu) bölümüne de Kurumumuzca iletilen maildeki "Başvuru Numarası" yazılarak Kurumumuza ait olan KEP adresine ([kvkk.verbis@hs01.kep.tr](mailto:kvkk.verbis@hs01.kep.tr)) iletilmesi gerekmektedir.

Başvuru Formu Kurumumuzca teslim alındıktan sonra başvuru değerlendirilecek ve başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine en kısa sürede sonuçla ilgili bilgi maili gönderilecektir.

## **7.2. Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Düzenleme**

Veri sorumlusu bir tüzel kişi ise öncelikle; “Veri Sorumlusunun VKN/TCKN” alanında, veri sorumlusu olan TÜZEL KİŞİLİĞİN Vergi Kimlik Numarasının manuel olarak yazılması, gelen vergi dairesi listesinden doğru vergi dairesinin seçilmesi ve diğer alanda sorulmuş olan dört işlem bilgisinin cevaplanması akabinde “Unvanı/Adı Getir” butonuna tıklanır, arka planda Gelir İdaresi Başkanlığının sistemine bağlanılır.

Burada önemle belirtmek gerekir ki, veri sorumlusu tüzel kişi ise Sicile kayıt yükümlülüğü de bu tüzel kişiye aittir. Bu nedenle “Veri Sorumlusunun VKN/TCKN” alanında veri sorumlusu olan tüzel kişiliğin bir yetkilisi veya çalışanı değil tüzel kişiliğin bizzat kendisinin Vergi Kimlik Numarası bilgisi girilecektir.

Girişi yapılan bilgilerde bir hata veya eksiklik yoksa “Başarılı” şeklinde bir ekran notu gelmesi akabinde “Veri Sorumlusunun Unvanı” alanına Gelir İdaresi Başkanlığı sisteminden otomatik olarak unvan bilgisi getirilir.



## VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

## Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

-- Lütfen vergi dairenizi seçiniz --

14 + 4 = ?

Cevap

Unvanı/Adı Getir

- Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişinin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
  - Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
- Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

## Şekil 7.2.1 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Formu Girişi Ekranı

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi  Vergi Dairesi Müdürlüğü

16 + 2 = ? 18

Unvan/Adı Getir

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiyi temsil eden yetkili kişiyi seçerek "Unvan/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişiyi seçerek "Unvan/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Gözetim Numarasını girerek "Unvan/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'ne ait verilerdir. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı  
Y\*\*\*\* A\*\*\*\*\* A\*\*\* Y\*\*\*\*\* V\*

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.2.2 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Ad/Unvan Sistemden Getirilmesi

Başarılı bir şekilde ad/unvan bilgisinin sistem aracılığıyla ekrana getirilmesi akabinde “Veri Sorumlusunun E-posta Adresi” ve “Telefon Numarası” bilgileri Şekil 7.2.3 de görüldüğü üzere doğru ve güncel olarak girilir.

Burada girişi yapılan e-posta adresinin, kurumsal elektronik posta adresi olması önerilmektedir. Zira bundan sonraki tüm sisteme girişlerde kullanılacak “kullanıcı adı” ve “parola” ile VERBİS’e ait tüm bilgilendirmeler de bu adres aracılığıyla yapılacaktır.

Telefon numarası alanına GSM veya sabit hat numarası girilebilecektir. Ancak elektronik posta gönderiminde herhangi bir sorun yaşanması ihtimali göz önüne alınarak Kurumumuzca SMS gönderilebilmesi için GSM numarası yazılması önerilmektedir.

**VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi**

VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

**Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi****Veri Sorumlusunun VKN/TCKN****Vergi Dairesi** Cevap**Unvanı/Adı Getir**

- **Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi** ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek **'Unvanı/Adı Getir'** butonuna tıklayınız.
- **Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi** ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek **'Unvanı/Adı Getir'** butonuna tıklayınız.

Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

**Veri Sorumlusunun Unvanı****Veri Sorumlusunun E-posta Adresi****Veri Sorumlusunun Telefon Numarası**

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

**Veri Sorumlusunun Adres Numarası****Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi****İptal****Kaydet**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Şekil 7.2.3 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin E-posta ve Telefon Numarası Girişi**

Veri sorumlusunun adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, “Veri Sorumlusunun Adres Numarası” kutucuğuna yazılır.

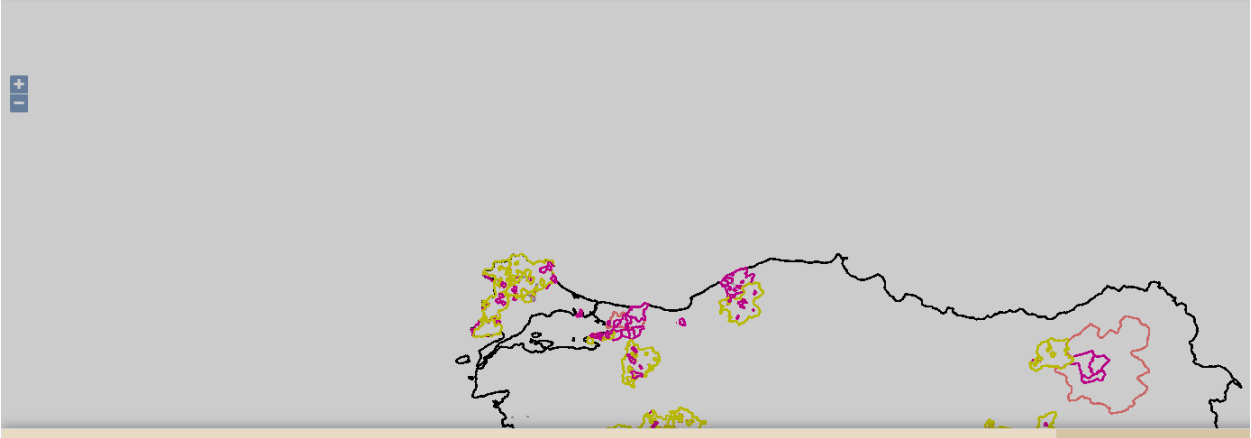
10 haneli adres numarası bilinmiyorsa Veri Sorumlusunun Adres Numarası kutucuğunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak gelen ekranda sol üstte yer alan kutucuklardan il, ilçe, mahalle, köy, sokak, dış kapı ve iç kapı no gibi adres numarasını oluşturan bilgiler Şekil 7.2.4’de olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 7.2.5’te olduğu gibi ulaşılır.

Ekranı gelen 10 haneli adres numarası buradan kopyalanarak Şekil 7.2.6’da olduğu gibi Bilgi Formundaki Adres Numarası kutucuğuna yapıştırılır veya manuel olarak yazılır.

Şekil 7.2.4 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Tespiti Ekranı

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ / 1407 (Sokak) / 4 - Kamu - Bina Ana Giriş - İnşaat / Kullanım Amacı : Resmi Kurum - Tip : Kamu - D



Numarataj Bilgileri

Kimlik No	Ada	Parsel	Pafta	Posta Kod	Numarataj Tipi	Site Adı	Apartman/Blok Adı	Dış Kapı	Kimlik No	İç Kapı
524560562	7489	9	-	-	Bina Ana Giriş	-	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	5118071462	-

Adres No : 5118071462

ADRES NO

### Şekil 7.2.5 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Tespiti Ekranı

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası  
5118071462

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.2.6 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarasının Bilgi Formuna Girişi



Veri sorumlusunun varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi girilir. Eğer yok ise bu alan boş bırakılır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası  
5118071462

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.2.7 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin KEP Adresinin Bilgi Formuna Giriş Ekranı

Tüm bilgilerin girilmesi akabinde, Şekil 7.2.8 de olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan “Kaydet” butonuna tıklanır.



#### VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

#### Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

/Vergi Dairesi Müdürlüğü

32 + 1 = ? Cevap

- Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
  - Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
- Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Y\*\*\*\* A\*\*\*\*\* A\*\*\* Y\*\*\*\*\* V\*

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

VERBİS

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.2.8 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Girişinin Tamamlanması Ekranı

“Kaydet” butonuna tıklanması akabinde, bilgi girişi yapılırken belirtilmiş olan elektronik posta adresine başvuruya dair mail iletilir.

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

**Başvurunuz Alındı**

VERBİS'e kayıt için başvurunuz alınmıştır. Başvurunuzun geçerli olması için lütfen "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayınız. Buradan, tarafınızca girilen bilgilerle oluşturulmuş olan başvuru formunu görüntüleyebilir ve bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmemişseniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktısını alıp ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat / Çankaya / ANKARA) posta yoluyla iletmeniz gerekmektedir.

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmişseniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun KEP adresi aracılığıyla ve kayıtlı elektronik postanın "Subject" (Konu) bölümüne aşağıdaki "Başvuru Numaranızı" yazarak Kurumumuzun KEP adresine (kvkk.verbis@hs01.kep.tr) iletmeniz gerekmektedir.

Başvuru Formu Kurumumuzca teslim alındıktan sonra başvuru değerlendirilecek ve bilgi formunda belirtilen elektronik posta adresine en kısa sürede sonuçla ilgili bilgi maili gönderilecektir.

Başvuru numaranız ( ) ve doğrulama kodunuz ( ) ile başvuru durumunuzu sorgulayabilirsiniz.

**Başvuru Formunu Görüntüle**

**VERBİS**

Başvuru No	Başvuru Durumu
	Başvuru Alındı

**Veri Sorumlusu Adı**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 7.2.9 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu için Başvuru Formu Oluşturma Ekranı

"Başvuru Formunu Görüntüle" kutucuğunu tıklayarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formunun PDF formatındaki çıktısı alınır veya PDF formatında bilgisayara kaydedilir.



## Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu

Başvuru Türü	: Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi
Başvuru Tarihi	: [REDACTED]
Başvuru No	: [REDACTED]
Veri Sorumlusu Adı	: [REDACTED]
VKN/TCKN	: [REDACTED]
Vergi Dairesi	:
Telefon Numarası	: [REDACTED]
E-posta Adresi	: [REDACTED]
Adres Numarası	: [REDACTED]
Adres	: [REDACTED]
KEP Adresi	:

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereği Kişisel Verileri Koruma Kurumuna iletmek üzere hazırlanmış olan bu başvuru formunda yer alan bilgilerin eksiksiz, doğru ve güncel olduğunu kabul ve taahhüt ediyorum.

İmza & Kaşe / Mühür

VERBİS

## Şekil 7.2.10 Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusunun Başvuru Formu Görüntülenmesi

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmemişse; sisteme girişteki "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktısını alınır, ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat/Çankaya/ANKARA) posta/kargo yoluyla iletilir.

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmişse; sisteme girişteki "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formu, KEP adresi aracılığıyla ve "subject" (konu) bölümüne de Kurumumuzca iletilen maildeki "Başvuru Numarası" yazılarak Kurumumuza ait olan KEP adresine ([kvkk.verbis@hs01.kep.tr](mailto:kvkk.verbis@hs01.kep.tr)) iletilmesi gerekmektedir.

Başvuru Formu Kurumumuzca teslim alındıktan sonra başvuru değerlendirilecek ve başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine en kısa sürede sonuçla ilgili bilgi maili gönderilecektir.

## **8 - YURTDIŞINDA YERLEŞİK TÜZEL/GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME**

Veri sorumlusu Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi ise öncelikle açılan bilgi formunda Veri Sorumlusunun “Unvanı”, “Elektronik Posta adresi” “Telefon Numarası”, “Adresi”, “Yerleşik Olduğu Ülke”, “Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Karar Tarihi” ile varsa “Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Kararın Varsa Sayısı” bilgileri girilir.

“Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN” alanında, yurtdışında yerleşik veri sorumlusu tarafından atanan Veri Sorumlusu Temsilcisinin T.C. Kimlik Numarası veya varsa Vergi Kimlik Numarası manuel olarak yazılır.

Veri sorumlusu temsilcisi Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi ise “Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN” alanında, veri sorumlusu temsilcisinin TC Kimlik Numarasının manuel olarak yazılması, diğer alanda sorulmuş olan dört işlem bilgisinin cevaplanması ve “Unvanı/Adı Getir” butonunun tıklanması akabinde arka planda MERNİS’e bağlanılır.

Veri sorumlusu temsilcisi Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde yerleşik bir tüzel gerçek kişi ise “Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN” alanında, veri sorumlusu temsilcisinin vergi kimlik numarasının manuel olarak yazılması, gelen vergi dairesi listesinden doğru vergi dairesinin seçilmesi ve diğer alanda sorulmuş olan dört işlem bilgisinin cevaplanması akabinde “Unvanı/Adı Getir” butonunun tıklanması halinde arka planda Gelir İdaresi Başkanlığının sistemine bağlanılır.

Girişi yapılan bilgilerde bir hata veya eksiklik yoksa “Başarılı” şeklinde bir pop-up ekran notu gelmesi akabinde “Veri Sorumlusu Temsilcisinin Unvanı” alanına unvan bilgisi getirilir.



VERBİS Kayıt - Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

Veri Sorumlusunun Adresi

Veri Sorumlusunun Yerleşik Olduğu Ülke

Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Karar Tarihi

Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Kararın Varsa Sayısı

Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN

Vergi Dairesi

29 + 9 = ? Cevap

Unvanı/Adı Getir

- Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiyede yerleşik bir tüzel kişi ise bu tüzel kişinin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.
  - Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.
- Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Unvanı

Veri Sorumlusu Temsilcisinin E-posta Adresi

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

## Şekil 8.1 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Girişi

**Şekil 8.2 Yurtdışında Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Ad/Unvan Sistemden Getirilmesi**

Başarılı bir şekilde ad/unvan bilgisinin sistem aracılığıyla ekrana getirilmesi akabinde “Veri Sorumlusu Temsilcisinin E-posta Adresi”, “Telefon Numarası”, bilgileri doğru ve güncel olarak girilir.

Burada girişi yapılan e-posta adresinin, kurumsal elektronik posta adresi olması önerilmektedir. Zira bundan sonraki tüm sisteme girişlerde kullanılacak “kullanıcı adı” ve “parola” ile VERBİS’e ait tüm bilgilendirmeler de bu adres aracılığıyla yapılacaktır.

Telefon numarası alanına GSM veya sabit hat numarası girilebilecektir. Ancak elektronik posta gönderiminde herhangi bir sorun yaşanması ihtimali göz önüne alınarak Kurumumuzca SMS gönderilebilmesi için GSM numarası yazılması önerilmektedir.

Veri sorumlusu temsilcisinin adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, “Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası” kutucuğuna yazılır.

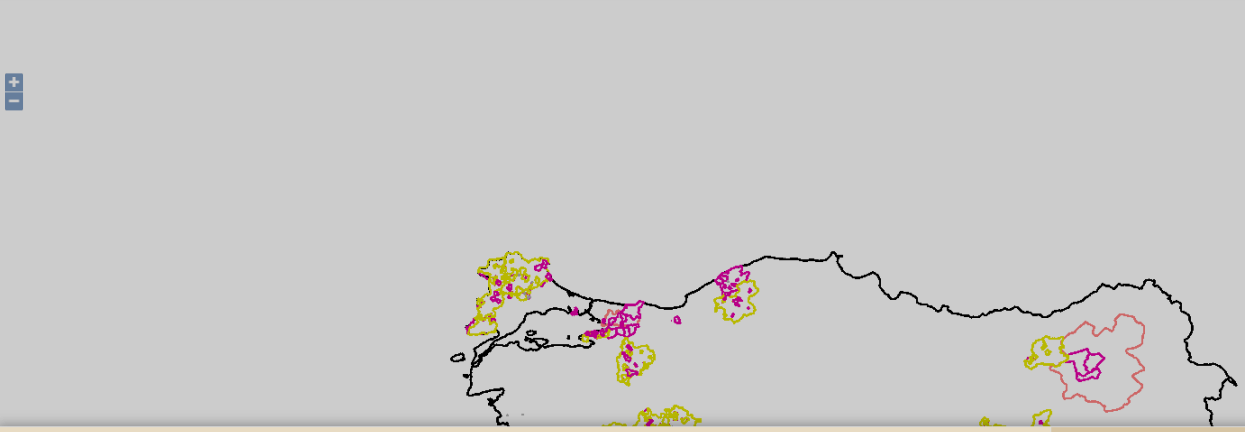
10 haneli adres numarası bilinmiyorsa Adres Numarası kutucuğunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak gelen ekranda sol üstte yer alan kutucuklardan il, ilçe, mahalle, köy, sokak, dış kapı ve iç kapı no gibi adres numarasını oluşturan bilgiler Şekil 8.3’de olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 8.4’te olduğu gibi ulaşılır.

Ekrana gelen 10 haneli adres numarası buradan kopyalanarak Şekil 8.5’de olduğu gibi Bilgi Formundaki “Adres Numarası” kutucuğuna yapıştırılır veya manuel olarak yazılır.

Şekil 8.3 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Temsilcisi İçin Adres Numarası Tespiti

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ / 1407 (Sokak) / 4 - Kamu - Bina Ana Giriş - İnşaat / Kullanım Amacı : Resmi Kurum - Tip : Kamu - D



Numarataj Bilgileri

Kimlik No	Ada	Parsel	Pafta	Posta Kod	Numarataj Tipi	Site Adı	Apartman/Blok Adı	Dış Kapı	Kimlik No	İç Kapı
524560562	7489	9	-	-	Bina Ana Giriş	-	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	5118071462	-

Adres No : 5118071462

ADRES NO

### Şekil 8.4 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Temsilcisi İçin Adres Numarası Tespiti

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 8.5 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Temsilcisi İçin Adres Numarası Girişi



Veri sorumlusunun varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) adresi girilir. Eğer yok ise bu alan boş bırakılır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

5118071462

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Şekil 8.6 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Temsilcisi İçin KEP Adresinin Bilgi Formuna Girişi**



## VERBİS Kayıt - Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

VERBİS'e kayıt olmak için lütfen öncelikle aşağıdaki formu doldurunuz.

## Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

## Veri Sorumlusunun Unvanı

## Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

## Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

## Veri Sorumlusunun Adresi

## Veri Sorumlusunun Yerleşik Olduğu Ülke

## Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Karar Tarihi

## Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Kararın Varsa Sayısı

## Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN

## Vergi Dairesi





- Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiye'de yerleşik bir tüzel kişi ise bu tüzel kişinin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.
  - Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.
- Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

## Veri Sorumlusu Temsilcisinin Unvanı

## Veri Sorumlusu Temsilcisinin E-posta Adresi

## Veri Sorumlusu Temsilcisinin Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

## Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

## Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

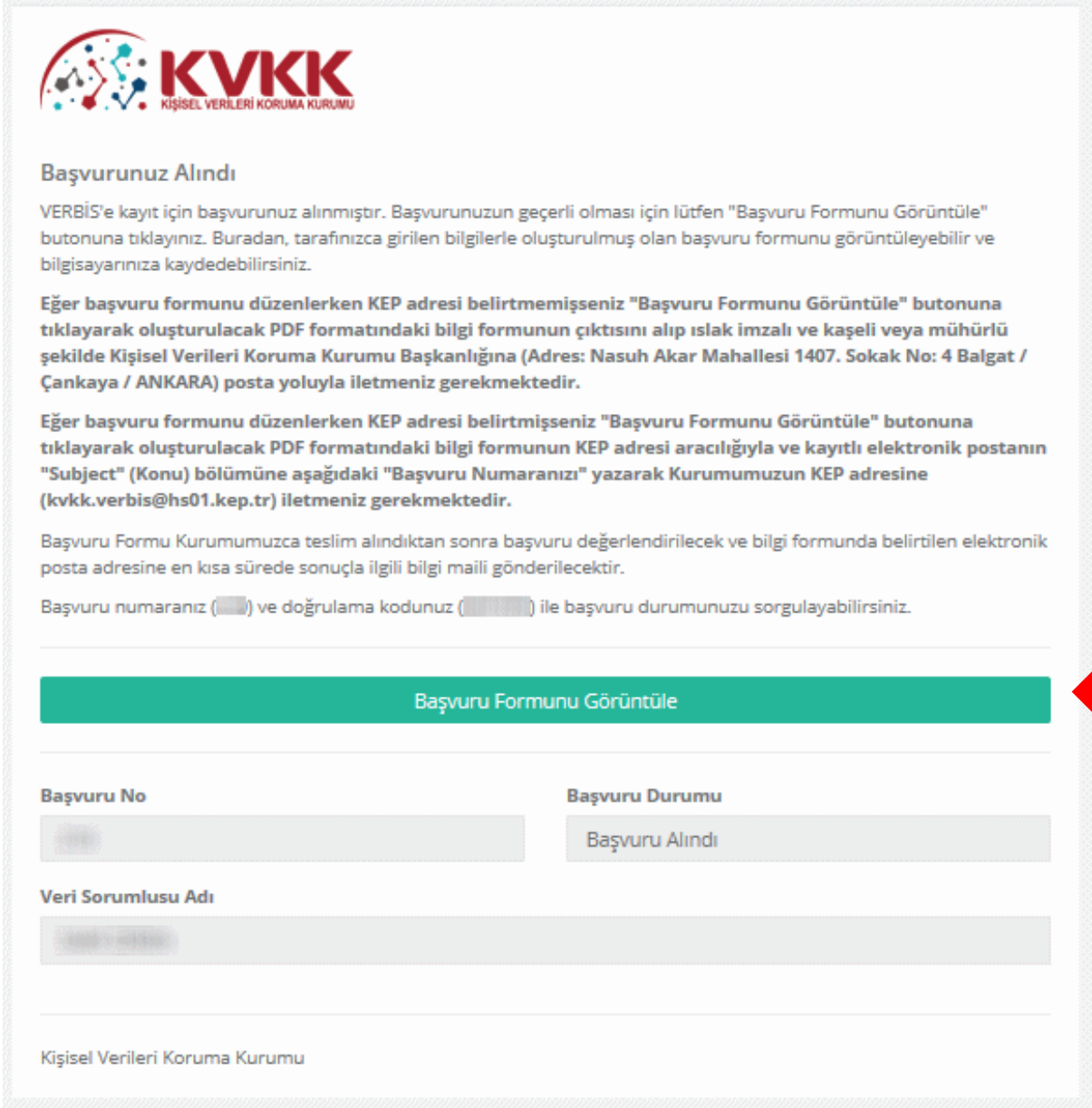




Kişisel Verileri Koruma Kurumu

## Şekil 8.7 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Girişinin Tamamlanması

“Kaydet” butonuna tıklanması akabinde, bilgi girişi yapılırken belirtilmiş olan elektronik posta adresine başvuruya dair mail iletilir.



**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

**Başvurunuz Alındı**

VERBİS'e kayıt için başvurunuz alınmıştır. Başvurunuzun geçerli olması için lütfen "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayınız. Buradan, tarafınızca girilen bilgilerle oluşturulmuş olan başvuru formunu görüntüleyebilir ve bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmemişseniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktısını alıp ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat / Çankaya / ANKARA) posta yoluyla iletmeniz gerekmektedir.

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmişseniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun KEP adresi aracılığıyla ve kayıtlı elektronik postanın "Subject" (Konu) bölümüne aşağıdaki "Başvuru Numaranızı" yazarak Kurumumuzun KEP adresine (kvkk.verbis@hs01.kep.tr) iletmeniz gerekmektedir.

Başvuru Formu Kurumumuzca teslim alındıktan sonra başvuru değerlendirilecek ve bilgi formunda belirtilen elektronik posta adresine en kısa sürede sonuçla ilgili bilgi maili gönderilecektir.

Başvuru numaranız ( ) ve doğrulama kodunuz ( ) ile başvuru durumunuzu sorgulayabilirsiniz.

**Başvuru Formunu Görüntüle**

**Başvuru No** :  
[Redacted]

**Başvuru Durumu** :  
Başvuru Alındı

**Veri Sorumlusu Adı** :  
[Redacted]

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 8.8 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu için Başvuru Formu Oluşturulması

"Başvuru Formunu Görüntüle" butonu tıklanarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formunun PDF formatındaki çıktısı alınır veya PDF formatında bilgisayara kaydedilir.



## Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu

Başvuru Türü	: Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi
Başvuru Tarihi	: [Gizli]
Başvuru No	: [Gizli]
Veri Sorumlusu Adı	: [Gizli]
VKN/TCKN	:
Vergi Dairesi	:
Telefon Numarası	: [Gizli]
E-posta Adresi	: [Gizli]
Adres Numarası	: YURTDIŞI
Adres	: [Gizli]
KEP Adresi	:
Atama Karar No	: [Gizli]
Atama Karar Tarihi	: [Gizli]
Veri Sorumlusu Temsilcisi	: [Gizli]
VKN/TCKN	: [Gizli]
Telefon Numarası	: [Gizli]
E-posta Adresi	: [Gizli]
Adres Numarası	: [Gizli]

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereği Kişisel Verileri Koruma Kurumuna iletmek üzere hazırlanmış olan bu başvuru formunda yer alan bilgilerin eksiksiz, doğru ve güncel olduğunu kabul ve taahhüt ediyorum.

11.03.2019

İmza &amp; Kaşe / Mühür

VERBİS

## Şekil 8.9 Yurtdışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Başvuru Formu Görüntülenmesi

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmemişse; sisteme girişteki "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktısını alınır, ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat/Çankaya/ANKARA) posta/kargo yoluyla iletilir.

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmişse; sisteme girişteki "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formu, KEP adresi aracılığıyla ve "subject" (konu) bölümüne de Kurumumuzca iletilen maildeki "Başvuru Numarası" yazılarak Kurumumuza ait olan KEP adresine ([kvkk.verbis@hs01.kep.tr](mailto:kvkk.verbis@hs01.kep.tr)) iletilmesi gerekmektedir.

Başvuru Formu Kurumumuzca teslim alındıktan sonra başvuru değerlendirilecek ve başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine en kısa sürede sonuçla ilgili bilgi maili gönderilecektir.

## 9-VERİ SORUMLUSU YÖNETİCİ GİRİŞİ ve İRTİBAT KİŞİSİ ATAMA

Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığınca gerekli incelemeler yapıldıktan sonra, başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine “Kullanıcı Adı” ve “Parola” gönderimi sağlanır.



Sayın **[KURUM ADI]** yetkilisi,

Veri Sorumluları Siciline kayıt için kullanıcınız oluşturulmuştur.

Aşağıdaki kullanıcı adı ve parola ile [Veri Sorumlusu Yönetici Girişi](#) ekranından sisteme giriş yapıp işlem yapmaya başlayabilirsiniz.

Kullanıcı Adı: **[KULLANICI ADI]**  
Parola: **[PAROLA]**

← VERBİS

İyi günler dileriz.

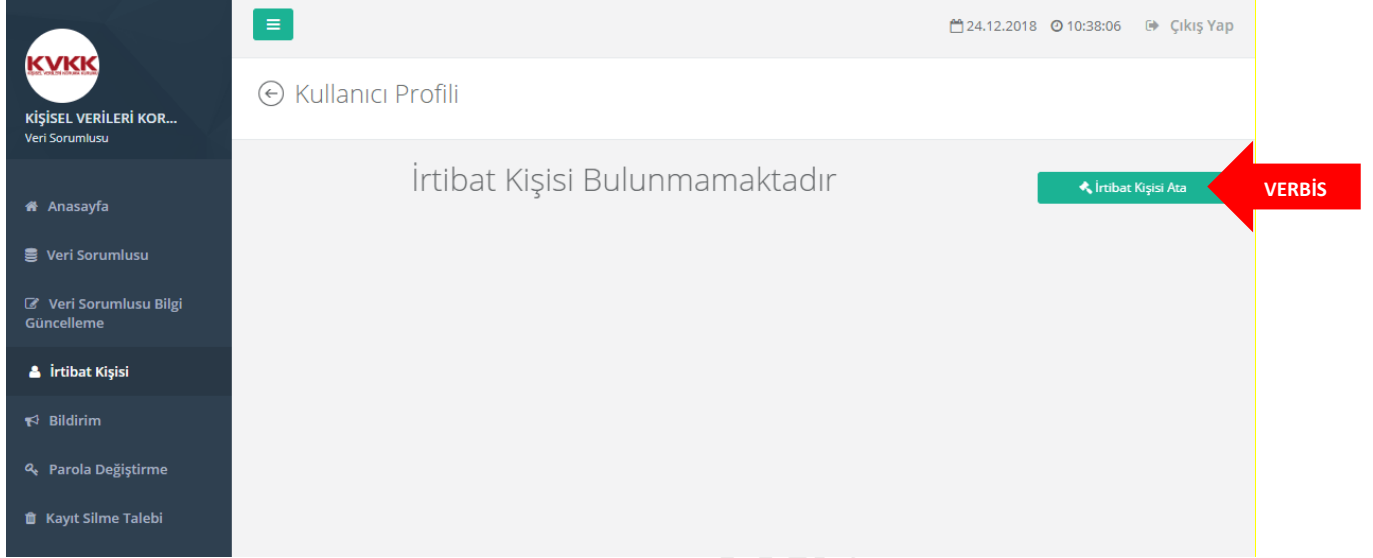
Şekil 9.1 Veri Sorumlusunun E-posta Adresine Kullanıcı Adı ve Parola Bilgisi Gönderimi

VERBİS Anasayfasından “Veri Sorumlusu Yönetici Girişi” butonuna tıklandıktan sonra açılan sayfadan Kullanıcı Adı ve Parola bilgileri girilerek sisteme giriş sağlanır.

Şekil 9.2 Kullanıcı Adı/Parola Girişi Ekranı

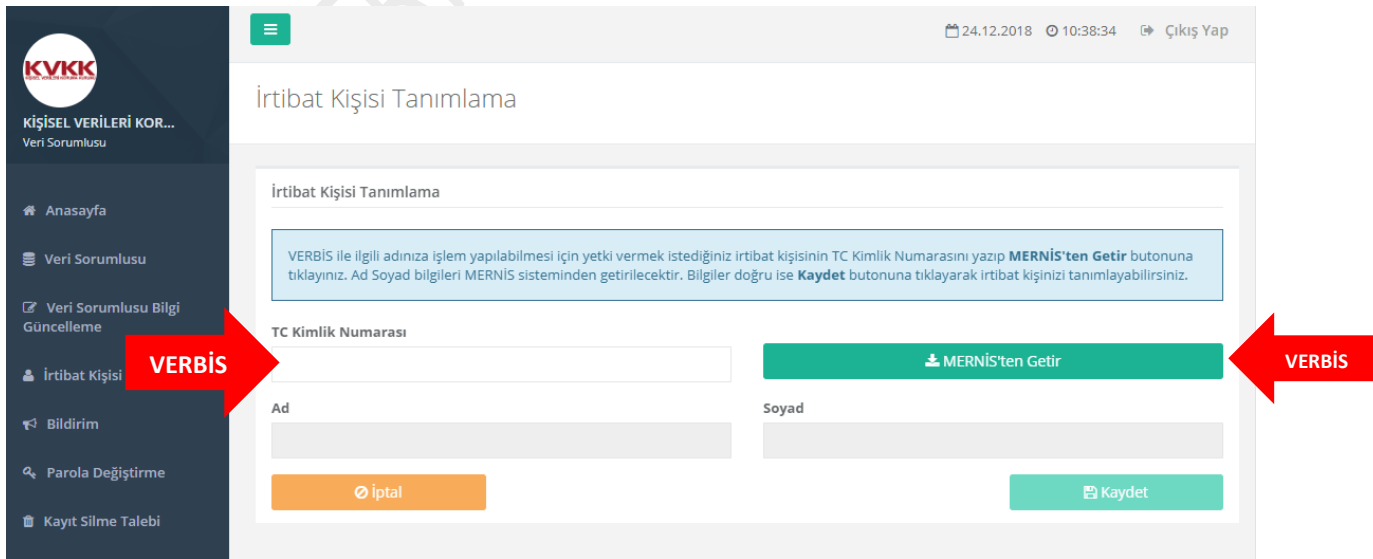
Şekil 9.3 Veri Sorumlusunun Anasayfa Ekranı

Gelen ekranda VERBİS'e bilgi giriş yapacak "İrtibat Kişisi"ni atamak için sol sütunda bulunan "İrtibat Kişisi" sekmesine tıklanır.



Şekil 9.4 Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Girişi Ekranı

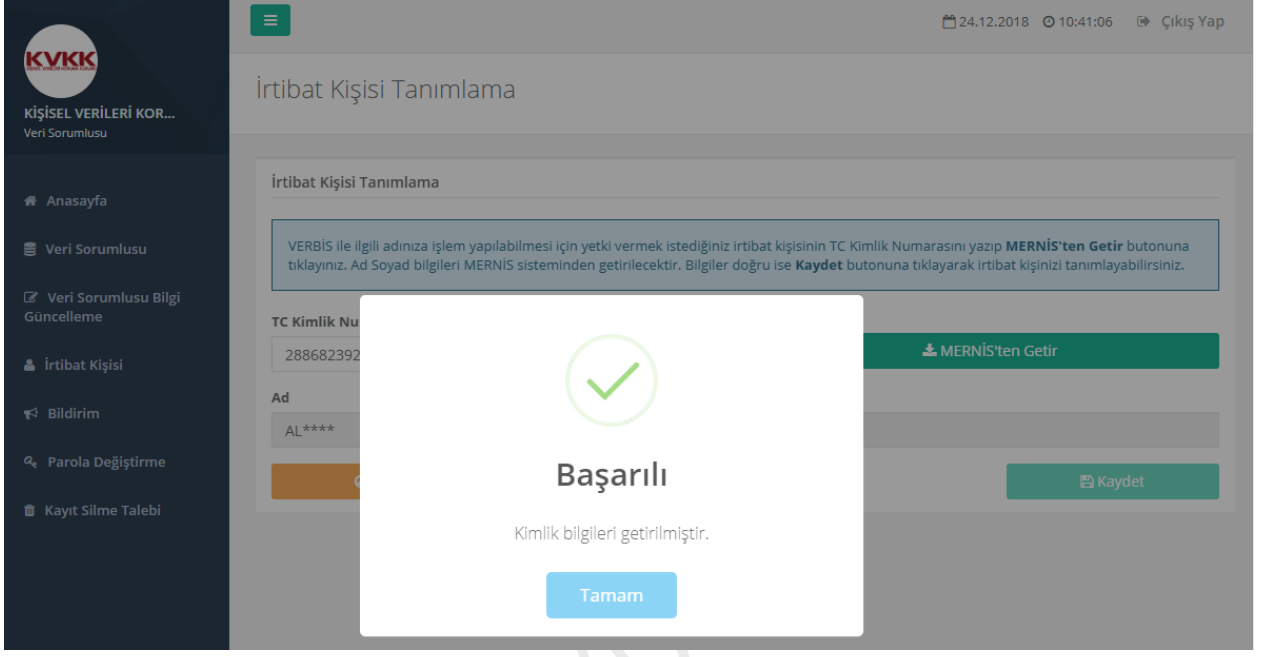
Daha önceden herhangi bir İrtibat Kişisi atanmadığı için "İrtibat Kişisi Bulunmamaktadır" uyarısı gelir ve "İrtibat Kişisi Ata" kutucuğuna giriş yapılarak atama işlemine devam edilir.



Şekil 9.5 Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Tanımlama Ekranı

“İrtibat Kişisi Tanımlama” sayfasında “TC Kimlik Numarası” alanına, irtibat kişisi olarak atanmak istenen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişinin TC kimlik numarasının girilmesi akabinde “MERNİS’ten Getir” butonuna tıklanır

İrtibat Kişisinin bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

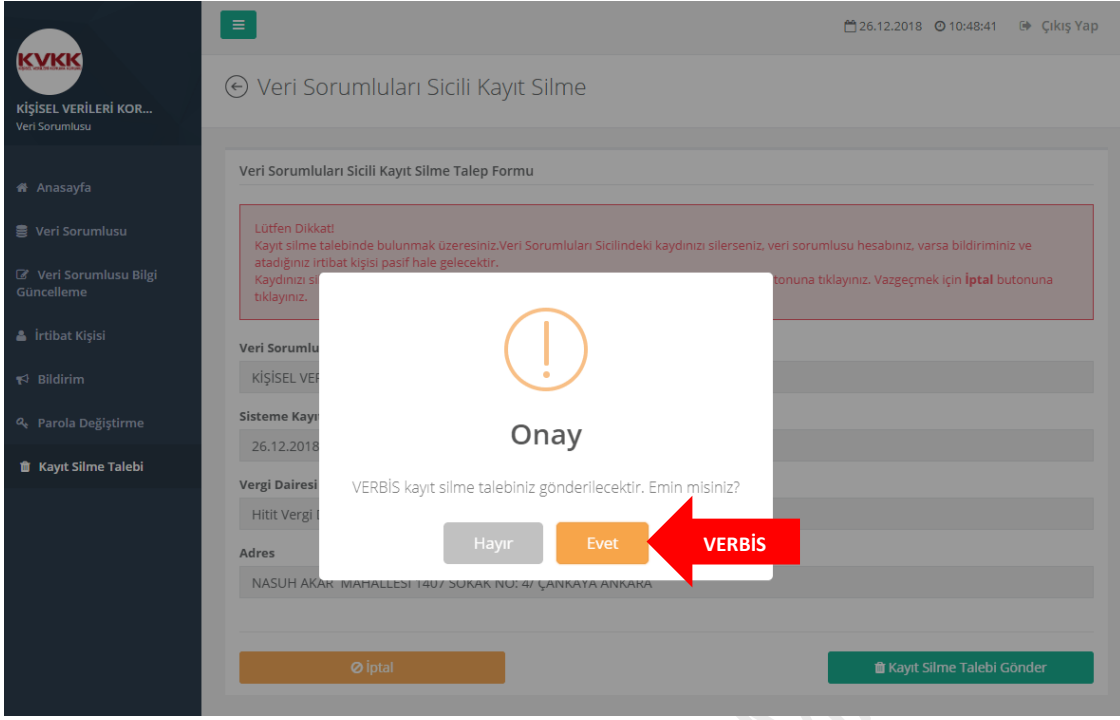


Şekil 9.6 Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Tanımlama Ekranı

“Başarılı” uyarısıyla getirilen kimlik bilgileri kontrol edilir ve “Kaydet” butonu tıklanarak İrtibat Kişisi atama işlemleri tamamlanır.

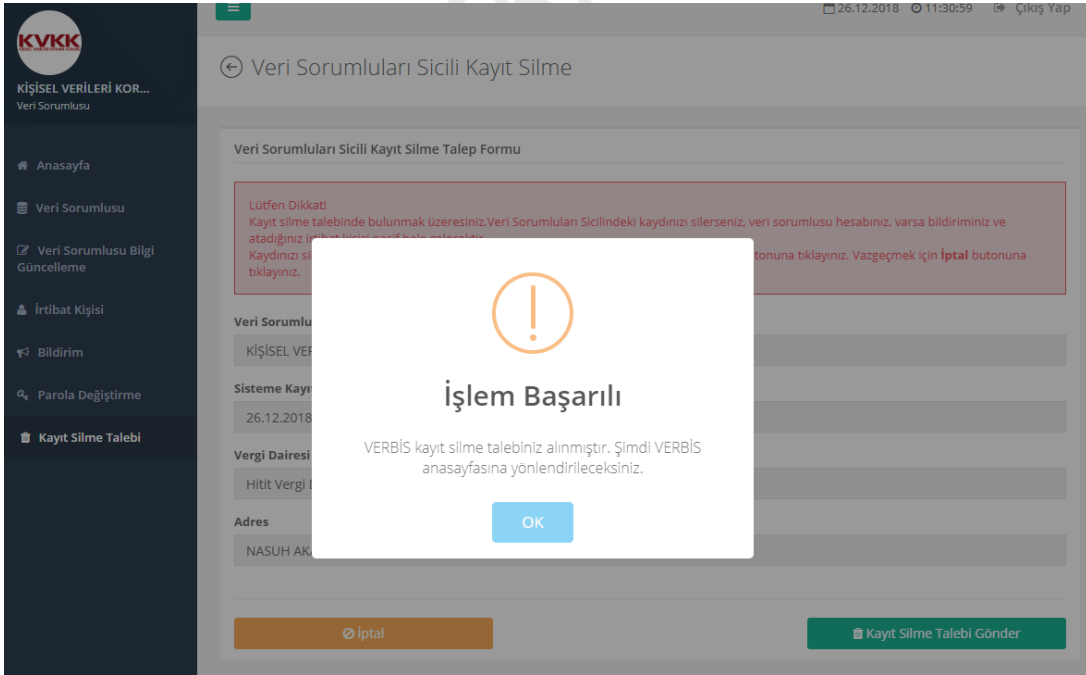






**Şekil 10.2 Veri Sorumlusu Kayıt Silme Talebi Ekranı**

Bu aşamada son bir kez daha kayıt silme talebi işlemine devam edilmek isteniyorsa Veri sorumlusu onay işlemine evet diyerek Kayıt Silme Talebini oluşturur.

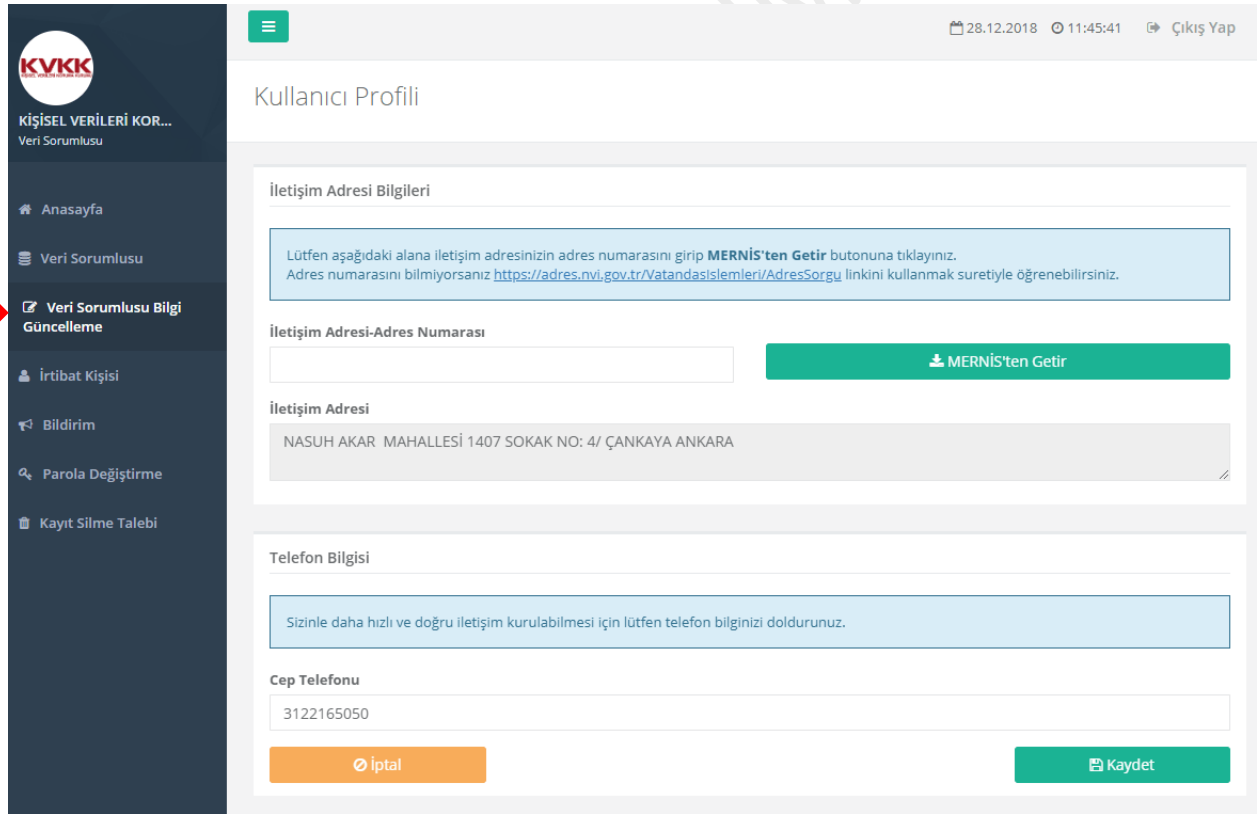


**Şekil 10.3 Veri Sorumlusu Kayıt Silme Talebi Ekranı**

Onay işleminin ardından İşlem Başarılı Pop-Up görüntülenerek tamamlanır. Bu aşamadan sonra gerekli bilgilendirme mailleri veri sorumlusunun mail adresine gönderilir. Kişisel Verileri Koruma Kurumu gerekli incelemeyi yapmasının akabinde Kayıt Silme İşlemine onay vermesi durumunda veri sorumlusunun VERBİS'teki kaydını pasife alır.

## 11-VERİ SORUMLUSU VE VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ BİLGİ GÜNCELLEME İŞLEMLERİ

Veri sorumlusu ihtiyaç halinde iletişim adresini ve sistemde kayıtlı cep telefonu numarasını güncelleyebilir. Bunun için sol kısımda bulunan "Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme" sekmesine tıklar.



The screenshot shows the 'Kullanıcı Profili' (User Profile) page in the VERBİS system. The left sidebar contains navigation options: Anasayfa, Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme (highlighted with a red arrow and 'VERBİS' label), İrtibat Kişisi, Bildirim, Parola Değiştirme, and Kayıt Silme Talebi. The main content area is titled 'Kullanıcı Profili' and contains two sections: 'İletişim Adresi Bilgileri' and 'Telefon Bilgisi'. The 'İletişim Adresi Bilgileri' section includes a text box with instructions to enter the address number and a 'MERNİS'ten Getir' button. Below this is a text box for 'İletişim Adresi-Adres Numarası' and a 'MERNİS'ten Getir' button. The 'İletişim Adresi' section shows the address: 'NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA'. The 'Telefon Bilgisi' section includes a text box with instructions to enter the phone number and a 'Cep Telefonu' field with the number '3122165050'. At the bottom, there are 'İptal' and 'Kaydet' buttons.

Şekil 11.1 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı

Açılan Kullanıcı Profili sayfasında “İletişim Adresi - Adres Numarası” bölümünde veri sorumlusunun adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, “Veri Sorumlusunun Adres Numarası” kutucuğuna yazılır.

10 haneli adres numarası bilinmiyorsa “İletişim Adresi - Adres Numarası” kutucuğunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak gelen ekranda sol üstte yer alan kutucuklardan il, ilçe, mahalle, köy, sokak, dış kapı ve iç kapı no gibi adres numarasını oluşturan bilgiler Şekil 9.10’da olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 9.11’de olduğu gibi ulaşılır.

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ

ANKARA x

ÇANKAYA x

NASUH AKAR MAHALLESİ x

CSBM Seçiniz

Dış Kapı Seçiniz

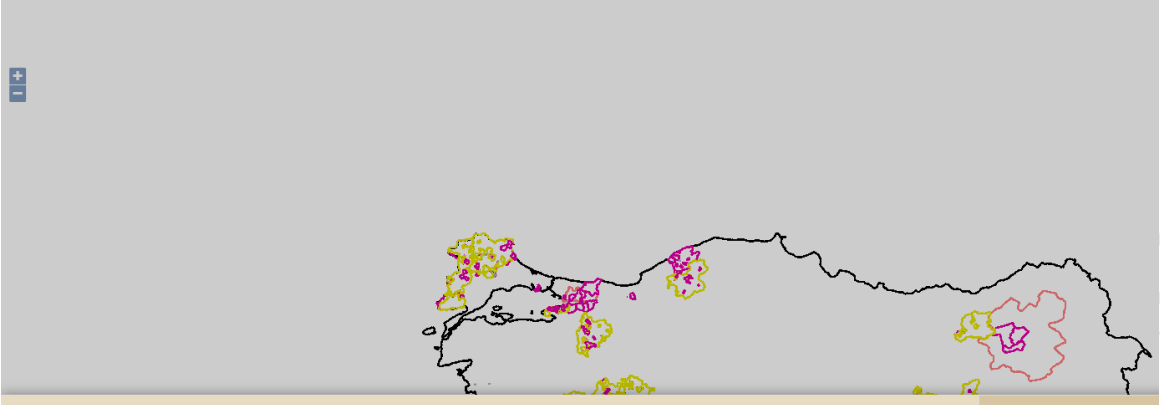
İç Kapı Seçiniz

ADRES NO

Şekil 11.2 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı Adres Numarası Tespiti

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ / 1407 (Sokak) / 4 - Kamu - Bina Ana Giriş - İnşaat / Kullanım Amacı : Resmi Kurum - Tip : Kamu - D



Numarataj Bilgileri

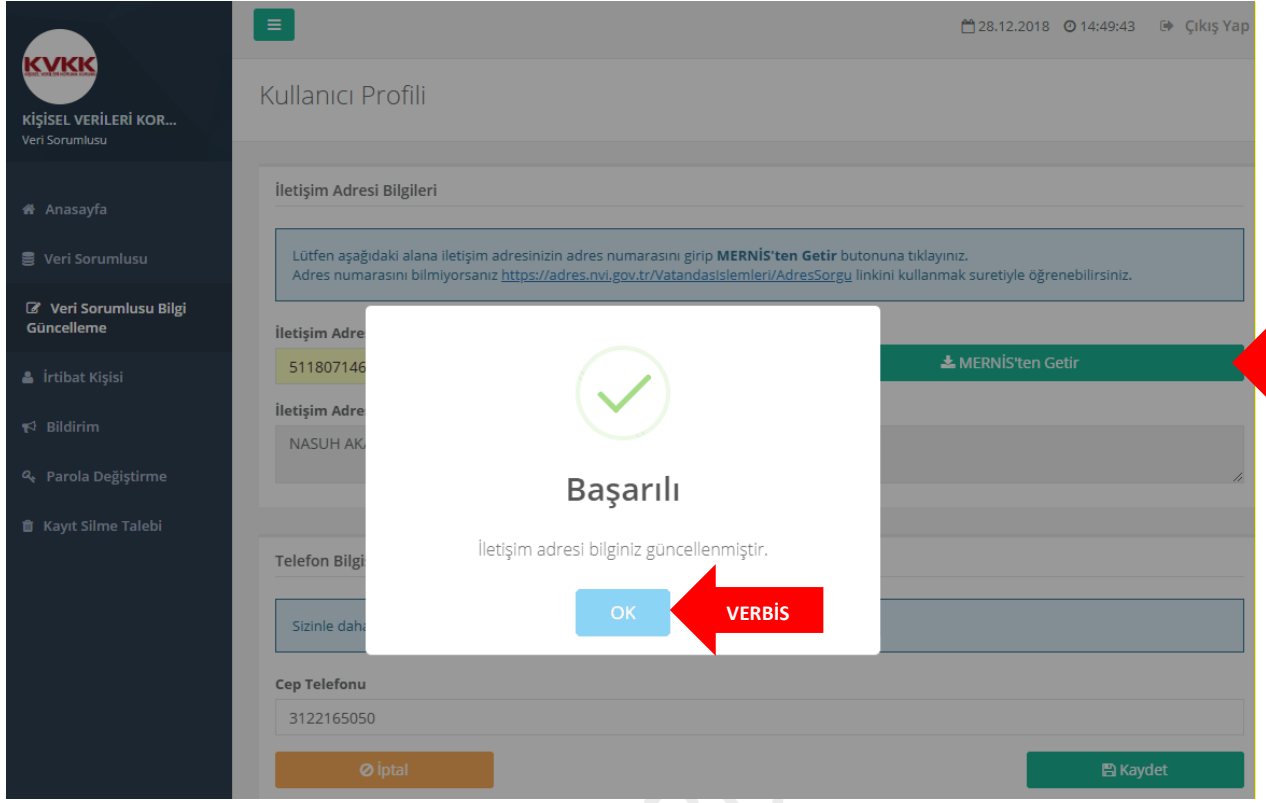
Kimlik No	Ada	Parsel	Pafta	Posta Kod	Numarataj Tipi	Site Adı	Apartman/Blok Adı	Dış Kapı	Kimlik No	İç Kapı
524560562	7489	9	-	-	Bina Ana Giriş	-	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	5118071462	-

Adres No : 5118071462

ADRES NO

### Şekil 11.3 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı Adres Numarası Tespiti

Ulaşılan 10 haneli adres numarasının “İletişim Adresi - Adres Numarası” kısmına kopyalandıktan yanındaki “MERNİS'ten Getir” butonuna tıklanması akabinde Şekil 9.13 deki “Başarılı” Pop-Up uyarısıyla İletişim adresi güncellenir.



Şekil 11.4 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı

Bu aşamadan sonra Veri Sorumlusu Cep Telefonu bilgisini güncellemek isterse Kullanıcı Profili ekranında ki "Cep Telefonu" bölümünde gerekli güncellemeyi yapar.

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KOR...  
Veri Sorumlusu

Anasayfa  
Veri Sorumlusu  
**Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme**  
İrtibat Kişisi  
Bildirim  
Parola Değiştirme  
Kayıt Silme Talebi

**İşlem Başarılı**  
İletişim bilgileriniz güncellenmiştir.

28.12.2018 11:48:12 Çıkış Yap

### Kullanıcı Profili

#### İletişim Adresi Bilgileri

Lütfen aşağıdaki alana iletişim adresinizin adres numarasını girip **MERNİS'ten Getir** butonuna tıklayınız. Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

İletişim Adresi-Adres Numarası  
1420315499 **MERNİS'ten Getir**

İletişim Adresi  
NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA

#### Telefon Bilgisi

Sizinle daha hızlı ve doğru iletişim kurulabilmesi için lütfen telefon bilginizi doldurunuz.

Cep Telefonu  
3122165050 **İptal** **Kaydet**

Şekil 11.5 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı

Tüm bu güncelleme işlemlerinin tamamlanmasın ardından “Kullanıcı Profili” sayfasının en altında bulunan “Kaydet” butonuna tıklanarak bilgi güncelleme işlemi tamamlanır.

Veri sorumlusu temsilcisi ihtiyaç halinde iletişim adresini ve sistemde kayıtlı cep telefonu numarasını güncelleyebilir. Bunun için sol kısımda bulunan “Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme” sekmesine tıklar.

Şekil 11.6 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı

Açılan Kullanıcı Profili sayfasında “İletişim Adresi- Adres Numarası” bölümünde Veri sorumlusu temsilcisinin adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, “Veri Sorumlusunun Adres Numarası” kutucuğuna yazılır.

10 haneli adres numarası bilinmiyorsa “İletişim Adresi - Adres Numarası” kutucuğunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak gelen ekranda sol üstte yer alan kutucuklardan il, ilçe, mahalle, köy, sokak, dış kapı ve iç kapı no gibi adres numarasını oluşturan bilgiler Şekil 9.10’da olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 9.11’de olduğu gibi ulaşılır.



## KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ KILAVUZU

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ

ANKARA x

ÇANKAYA x

NASUH AKAR MAHALLESİ x

CSBM Seçiniz

Dış Kapı Seçiniz

İç Kapı Seçiniz

**A  
D  
R  
E  
S  
N  
O**

Şekil 11.7 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı Adres Numarası Tespiti

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

ANKARA / ÇANKAYA / NASUH AKAR MAHALLESİ / 1407 (Sokak) / 4 - Kamu - Bina Ana Giriş - İnşaat / Kullanım Amacı : Resmi Kurum - Tip : Kamu - D

Numarataj Bilgileri

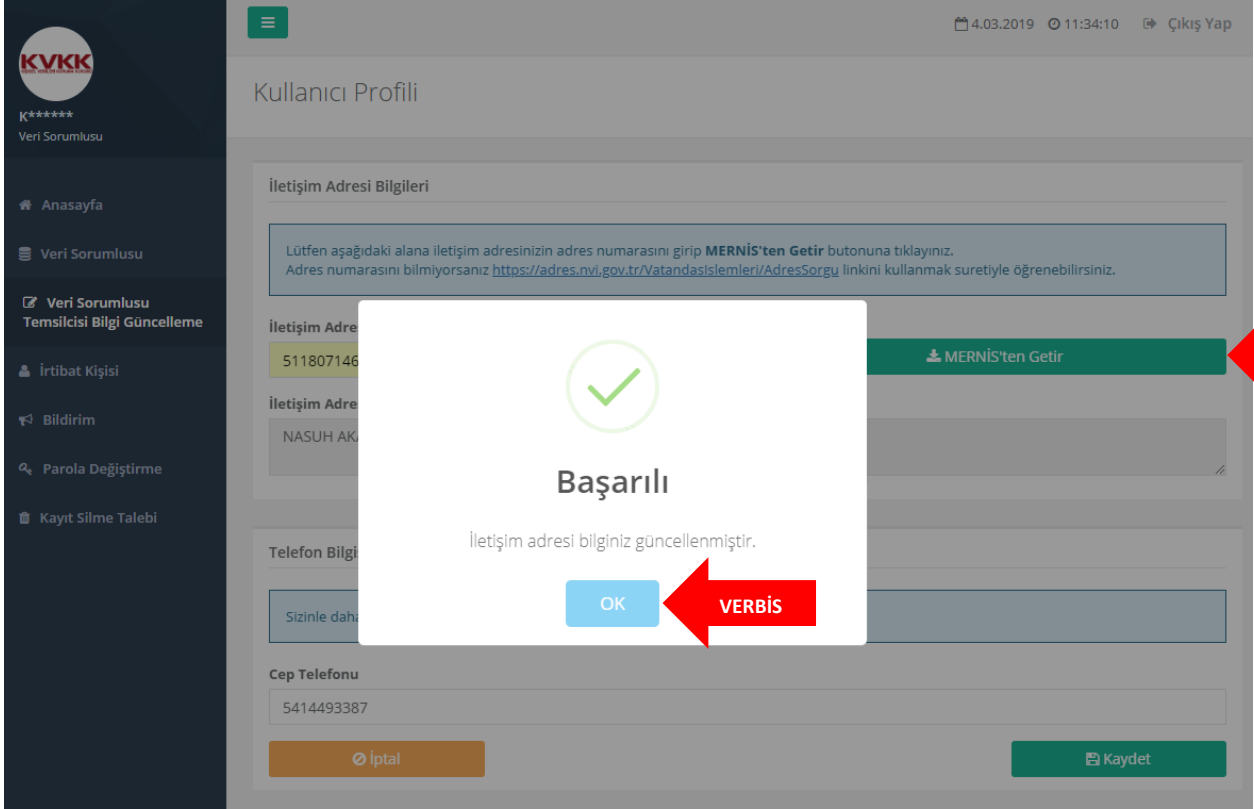
Kimlik No	Ada	Parsel	Pafta	Posta Kod	Numarataj Tipi	Site Adı	Apartman/Blok Adı	Dış Kapı	Kimlik No	İç Kapı
524560562	7489	9	-	-	Bina Ana Giriş	-	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	5118071462	-

Adres No : 5118071462

**ADRES NO**

Şekil 11.8 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı Adres Numarası Tespiti

Ulaşılan 10 haneli adres numarasının “İletişim Adresi - Adres Numarası” kısmına kopyalandıktan yanındaki “MERNİS'ten Getir” butonuna tıklanması akabinde Şekil 9.13 deki “Başarılı” Pop-Up uyarısıyla İletişim adresi güncellenir.



Şekil 11.9 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı

Bu aşamadan sonra veri sorumlusu cep telefonu bilgisini güncellemek isterse Kullanıcı Profili ekranında ki “Cep Telefonu” bölümünde gerekli güncellemeyi yapar.

**KVKK**  
K\*\*\*\*\*  
Veri Sorumlusu

Anasayfa  
Veri Sorumlusu  
Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme  
İrtibat Kişisi  
Bildirim  
Parola Değişirme  
Kayıt Silme Talebi

4.03.2019 12:08:55 Çıkış Yap

### Kullanıcı Profili

#### İletişim Adresi Bilgileri

Lütfen aşağıdaki alana iletişim adresinizin adres numarasını girip **MERNİS'ten Getir** butonuna tıklayınız. Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

İletişim Adresi-Adres Numarası

MERNİS'ten Getir

İletişim Adresi

NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA

#### Telefon Bilgisi

Sizinle daha hızlı ve doğru iletişim kurulabilmesi için lütfen telefon bilginizi doldurunuz.

Cep Telefonu

3122165050

İptal Kaydet

VERBİS

Şekil 11.10 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı

Tüm bu güncelleme işlemlerinin tamamlanmasın ardından “Kullanıcı Profili” sayfasının en altında bulunan “Kaydet” butonuna tıklanarak bilgi güncelleme işlemi tamamlanır.

## 12-VERİ SORUMLUSU PAROLA YENİLEME İŞLEMLERİ

Veri Sorumlusu parolasını unuttuğu takdirde VERBİS ana ekrandan “Veri Sorumlusu Yöneticisi Girişi” butonuna tıklanması akabinde gelen sayfada bulunan “Parolamı unuttum” sekmesine tıklayarak parola yenileme işlemine giriş sağlar.

**VERBİS**

Kullanıcı Adı

Parola

Giriş Yap

Parolamı unuttum

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun

**KVKK**

**Değerli Kullanıcımız;**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz.

Sisteme giriş yapabilmek için;  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermiş ve akabinde de Kurumumuzca tarafınıza “kullanıcı adı” ve “parola” iletilmişse, öncelikle sol taraftaki alanlara bu kullanıcı adı ve parolayı yazmanız ve “Giriş Yap” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemişseniz en alttaki “Kayıt Olun” butonuna tıklamanız ve gelen ekranda ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.

Daha önce başvuru yaptıysanız, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun örneğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 12.1 Veri Sorumlusu Parola Yenileme Ekranı

Açılan Parola Sıfırlama sayfasında Veri Sorumlusu Kullanıcı Adı, TC Kimlik Numarası ya da Vergi Kimlik Numarasını yazdıktan sonra kayıt esnasında bilgi formunda belirttiği E-posta adresini girdikten sonra “Parolamı Sıfırla ve Gönder” butonuna tıklayarak parola sıfırlama işlemi gerçekleştirilir.

**KVKK**

**Parola Sıfırlama**

Parolanızı unuttuysanız, sağ taraftaki formu doldurarak parolanızı sıfırlayabilirsiniz. Kullanıcı adınızı (VERBİS başvurunuz onaylandığında size e-posta ile gönderilmiştir) veya taahhütnamede belirttiğiniz TC Kimlik No ya da Vergi Kimlik No ile yine taahhütnamede belirttiğiniz e-posta adresinizi girmeniz gerekmektedir. Yeni parolanız e-posta adresinize gönderilecektir.

**Parola Sıfırlama Formu**

Kullanıcı Adı | TCKN | VKN

E-posta adresi

Parolamı Sıfırla ve Gönder

**VERBİS**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 12.2 Veri Sorumlusu Parola Sıfırlama Ekranı

Parola sıfırlama işlemi gerçekleştirdikten kullanıcı adı ve parolanın giriş yapılacağı ana sayfaya yönlendirilme yapılarak parolanın sıfırlandığı e-posta adresine yönlendirme yapıldığının bilgisi verilir.

**Bilgi**  
Kullanıcı bilgileriniz e-posta adresinize  
birkaç dakika içinde gönderilecektir.

**Kullanıcı Adı**  
[Giriş Yap İçin Boş Alan]

**Parola**  
[Giriş Yap İçin Boş Alan]

**Giriş Yap**

Parolamı unuttum

Bir hesabınız yok mu?  
**Kayıt Olun**

**KVKK**

**Değerli Kullanıcımız;**  
Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz.  
Sisteme giriş yapabilmek için:  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermiş ve akabinde de Kurumumuzca tarafınıza "kullanıcı adı" ve "parola" iletilmişse, öncelikle sol taraftaki alanlara bu kullanıcı adı ve parolayı yazmanız ve "Giriş Yap" butonuna tıklamanız gerekmektedir.  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemişseniz en alttaki "Kayıt Olun" butonuna tıklamanız ve gelen ekranda ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.  
Daha önce başvuru yaptıysanız, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun örneğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

Şekil 12.3 Veri Sorumlusu Parola Yenileme Ekranı

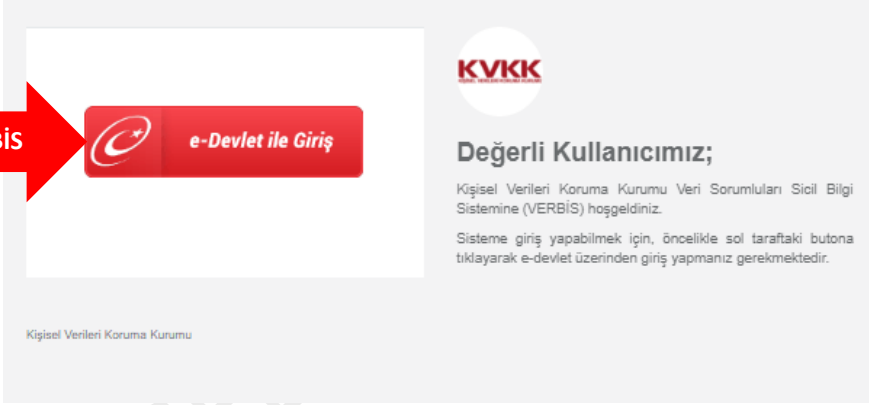
## 13-İRTİBAT KİŞİSİNİN SİSTEME GİRİŞİ

İrtibat Kişisi olarak atanan kişi tarafından VERBİS Anasayfa'da bulunan "Sicile Kayıt" butonuna tıklanarak giriş yapılır.



Şekil 13.1 İrtibat Kişisi için VERBİS Anasayfa'sı Giriş Ekranı

Açılan ekrandan " e-Devlet ile Giriş" butonuna tıklanır.



Şekil 13.2 İrtibat Kişisinin e-Devlet Aracılığıyla Giriş Ekranı

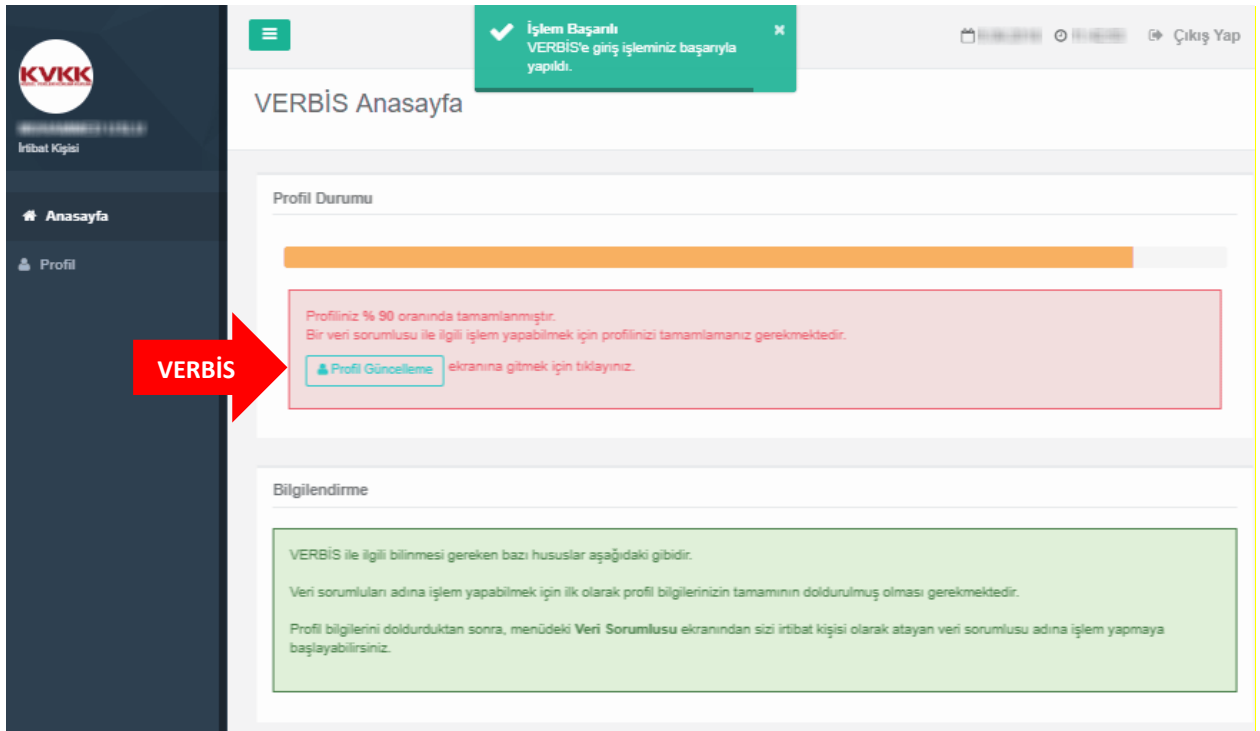
İrtibat Kişisi tarafından, herhangi bir kullanıcı adı ve parolaya ihtiyaç duymadan kendisine ait e-Devlet şifresiyle sisteme girilir.

**Şekil 13.3 İrtibat Kişisi için e-Devlet Şifresiyle Kimlik Doğrulama Sistemi Ekranı**

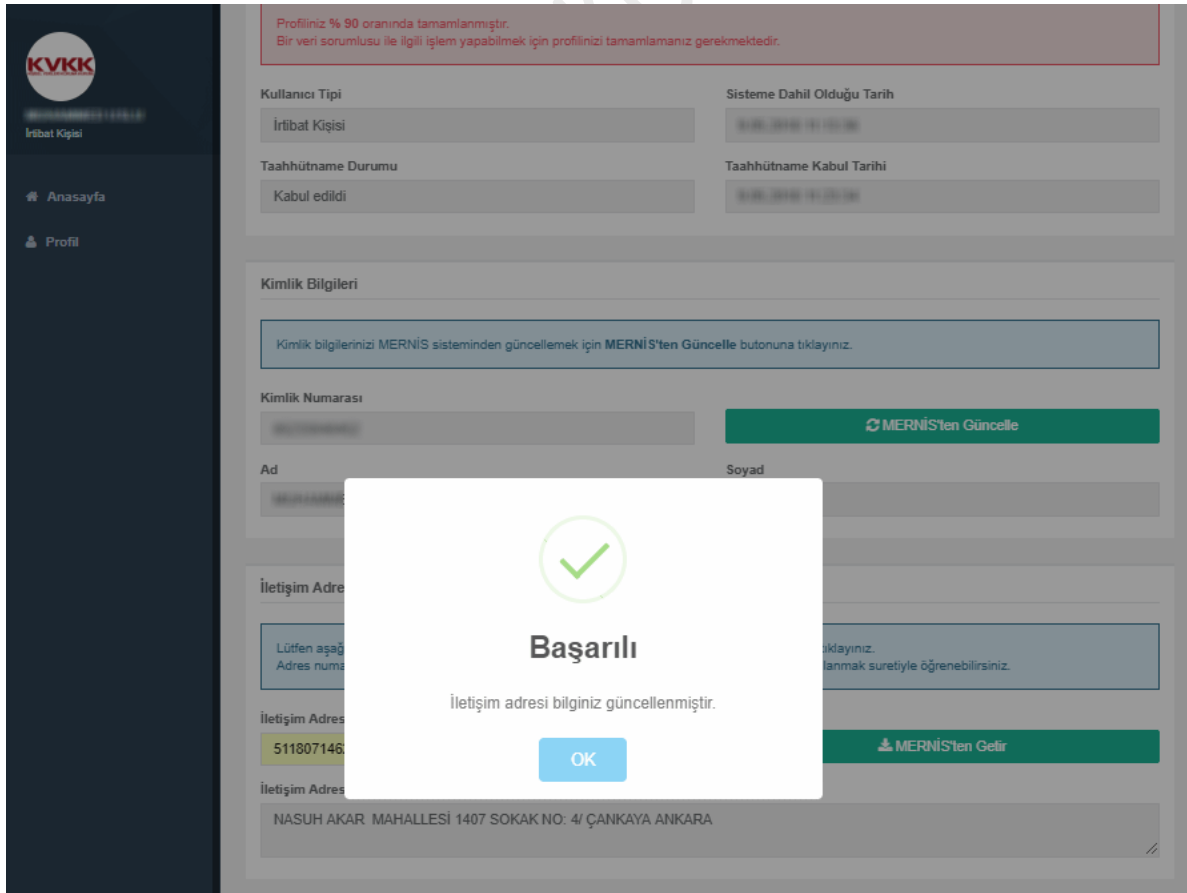
E-devlet şifresiyle sisteme giriş yapıldıktan sonra gelen ekranda sadece MERNİS'ten kimlik bilgileri getirilmektedir. VERBİS'e kayıt işlemine başlamadan önce "Profil" bilgilerinin tamamlanması gerekmekte olup irtibat kişinin profil durumu tamamlanmadan bildirim aşamasına geçilemeyecektir.

Bu nedenle irtibat kişisi tarafından iletişim bilgileri ve e-posta adresi gibi bazı bilgilerin sisteme girilerek öncelikle irtibat kişinin profil güncellemesi yapılması ve kaydedilmesi gerekmektedir.

**Şekil 13.4 İrtibat Kişisi Anasayfa Ekranı**



Şekil 13.5 İrtibat Kişisi Anasayfa Ekranı





**Şekil 13.6 İrtibat Kişisi Profil Güncelleme Ekranı**

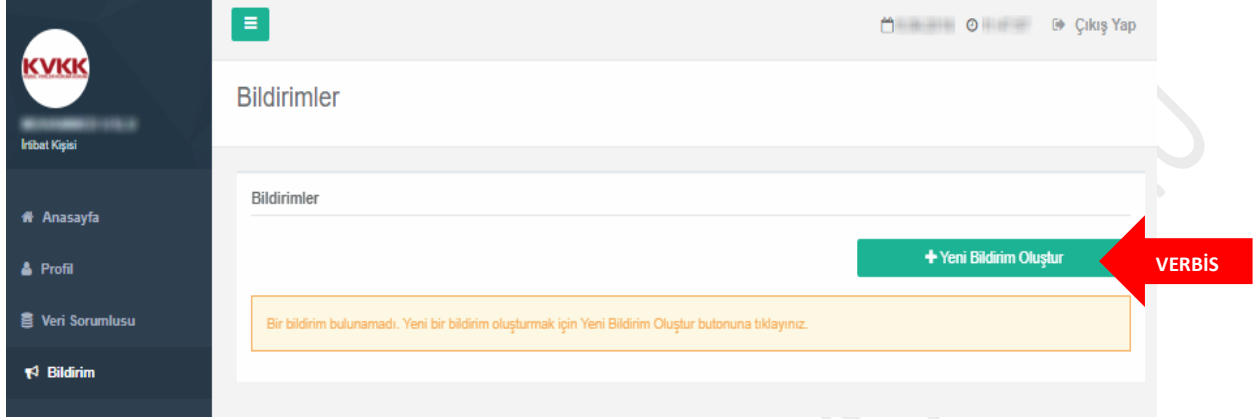
İrtibat kişinin diğer bilgileri sisteme tanımlanıp kaydedildikten sonra irtibat kişinin profil bilgileri %100 olması akabinde sol tarafta yer alan menülerde “Veri Sorumlusu” ve “Bildirim” sekmesi gelecektir.

Kullanıcı Profili	
Profil Durumu	
Profiliniz % 100 oranında tamamlanmıştır. Artık sizi irtibat kişisi olarak tanımlayan veri sorumlusu ile ilgili işlem yapabilirsiniz.	
Kullanıcı Tipi	Sisteme Dahil Olduğu Tarih
İrtibat Kişisi	01.01.2020 11:10:00
Taahhütname Durumu	Taahhütname Kabul Tarihi
Kabul edildi	01.01.2020 11:10:00

**Şekil 13.7 İrtibat Kişisinin Profil Bilgilerinin Tamamlanması Ekranı**

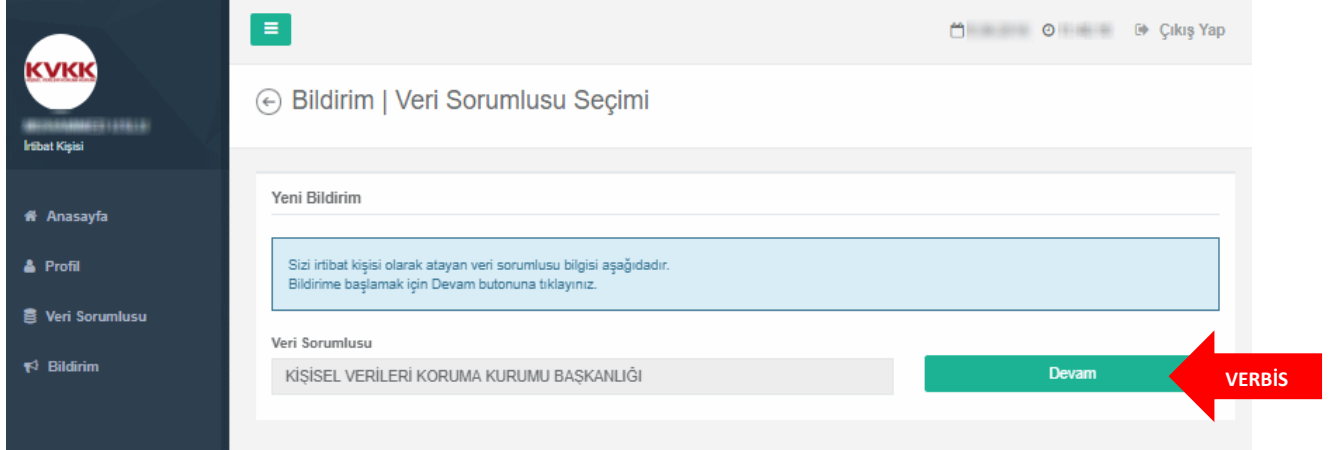
## 14-İRTİBAT KİŞİSİNİN VERBİS'E BİLDİRİM İŞLEMLERİ

VERBİS'e bilgi girişi için bildirim işlemlerini yapmak üzere İrtibat Kişisi, öncelikle sol sütunda bulunan "Bildirim" sekmesine tıklayarak giriş sağlar.



Şekil 14.1 İrtibat Kişisi Bildirim Ekranı

Daha önce herhangi bir bildirim yapılmamış olduğu için "Yeni Bildirim Oluştur" kutucuğuna tıklanarak devam edilir.



Şekil 14.2 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Sorumlusu Seçimi Ekranı

İrtibat kişisince, kendisini atayan “Veri Sorumlusu” bilgisi görüntülenir, “Devam” butonuna tıklanarak bildirim ekranına geçilir.

The screenshot displays the 'Bildirim | Veri Kategorileri' screen in the KVKK VSSB system. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation links: Anasayfa, Profil, Veri Sorumlusu, and Bildirim. The main content area is titled 'Bildirim | Veri Kategorileri' and features a 'Kimlik' section. This section contains two checkboxes: 'Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim.' and 'Kimlik veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir.' A blue box highlights the text: 'Bu veri kategorisi Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no gibi veri türlerini ifade etmektedir.' Below this is a green 'Kaydet ve Devam Et' button. On the right, a 'Bildirim Adımları' sidebar lists 25 data categories, with 'Kimlik' selected.

Şekil 14.3 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

Bildirim işlemleri, veri sorumlusunun işlemekte olduğu “Veri Kategorisi” sekmesi ile başlar. Bu adımda toplam 25 adet veri kategorisi bulunmaktadır. Bu veri kategorilerinin her biri için tek tek bilgi girişinin yapılması gerekmektedir.

Eğer bu veri kategorilerin dışında bir veri kategorisi işlenmekteyse, veri kategorisi sekmelerinin en altında bulunan “Diğer Bilgiler” bölümünden veri kategorisi manuel olarak yazılarak eklenebilir.

The screenshot shows the 'Bildirim | Veri Kategorileri' (Notification | Data Categories) screen. The 'Kimlik' (Identity) category is selected. The user has chosen the option 'Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim.' (I guarantee that no personal data is processed for this category). A red arrow labeled 'VERBİS' points to the 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) button. The right sidebar shows the 'Bildirim Adımları' (Notification Steps) with 'Kimlik' (Identity) selected.

Şekil 14.4 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

İrtibat Kişisince veri kategorileri için tek tek bilgi girişi yapılmalıdır. Eğer ilgili veri kategorisiyle ilgili hiçbir kişisel veri işlenmiyorsa “Bu kişisel veri kategorisiyle ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenir “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanarak bir sonraki veri kategorisine geçilir.

The screenshot shows the 'Bildirim | Veri Kategorileri' (Notification | Data Categories) screen. The 'İletişim' (Communication) category is selected. The user has chosen the option 'İletişim veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir.' (Personal data is processed for this category). A red arrow labeled 'VERBİS' points to the 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) button. The right sidebar shows the 'Bildirim Adımları' (Notification Steps) with 'İletişim' (Communication) selected.

Şekil 14.5 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

Eğer ilgili veri kategorisi işlenmekteyse hangi veri kategorisine ait sekmede ise o veri kategorisi ile ilgili kişisel veri işlediğini beyan etmek adına “.....veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir” kutucuğu işaretlenir ve “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanarak bir sonraki veri kategorisine geçilir.

The screenshot displays the '1-Kimlik' (Identity) category selection screen. The main content area contains the following text:

**1-Kimlik**

Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim.

1-Kimlik veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir.

Bu veri kategorisi Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no gibi veri türlerini ifade etmektedir.

**Kaydet ve Devam Et**

The right-hand sidebar, titled 'Bildirim Adımları', lists 26 data categories. The '1-Kimlik' category is selected and highlighted in orange. The other categories are listed in green buttons:

- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Özellik
- 5-Hukukî İşlem
- 6-Müşteri İşlem
- 7-Fiziksel Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Mesleki Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
- 14-İrk Ve Etnik Köken
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri
- 16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar
- 17-Kılık Ve Kıyafet
- 18-Dernek Üyeliği
- 19-Vakıf Üyeliği
- 20-Sendika Üyeliği
- 21-Sağlık Bilgileri
- 22-Cinsel Hayat
- 23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri
- 24-Biyometrik Veri
- 25-Genetik Veri
- 26-Diğer Bilgiler

Şekil 14.6 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

Bilgi girişi yapılmış olan veri kategorileri, sağ tarafta yer alan sekmelerde yeşil renkli olarak gösterilmektedir.

**Bildirim | Kişisel Veri İşleme Amacı**

**Kişisel Veri İşleme Amaçları**

Altta ki veri kategorisinin kişisel veri işleme amaçlarını seçiniz.

**İletişim**

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini

**İletişim**

- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Diğer

**Bildirim Adımları**

Veri Kategorileri

- Kimlik
- İletişim
- Lokasyon
- Özlük
- Hukuki İşlem
- Müşteri İşlem
- Fiziksel Mekan Güvenliği
- İşlem Güvenliği
- Risk Yönetimi
- Finans
- Mesleki Deneyim

**Veri İşleme Amacı**

Veri Aktarım Alıcı Grupları

Saklama Süresi

Veri Konusu Kişi Grubu

Yabancı Ülkelere Aktarılabilecek Bilgiler

Veri Güvenliği Tedbirleri

**VERBİS** Kaydet ve Devam Et

Şekil 14.7 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri İşleme Amaçları Ekranı

Veri kategorilerine dair tüm sekmelerin tamamlanmasının akabinde bu veri kategorilerinin işleme amaçları ile ilgili seçim yapılmasına ilişkin bölüme geçilecektir.

Bu bölümde, sadece işlenmekte olduğuna dair işaretleme yapılmış olan veri kategorileri için işleme amaçlarını belirleme işlemine geçilir.

Bu amaçlardan bir veya birkaçı işaretlendikten sonra her bir veri kategorisi için “Kaydet ve Devam Et” kutucuğuna tıklanarak Veri İşleme Amaçları bölümü tamamlanır.

Bildirim | Veri Aktarım Alıcı Grupları

Veri Aktarım Alıcı Grupları

Aşağıdaki alıcı gruplarından hiç birine veri aktarılmadığımı taahhüt ederim.

Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri

Herkese açık

Hissedarlar

İş Ortağı

İştirak ve bağlı ortaklıklar

Tedarikçi

Topluluk Şirketleri

Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları

Diğer

**VERBİS** → [Kaydet ve Devam Et](#)

Bildirim Adımları

Veri Kategorileri

- Kimlik
- İletişim
- Lokasyon
- Özlük
- Hukuki İşlem
- Müşteri İşlem
- Fiziksel Mekan Güvenliği
- İşlem Güvenliği
- Risk Yönetimi
- Finans

Şekil 14.8 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Aktarım Alıcı Grupları Ekranı

Veri aktarımı yapılan alıcılar/alıcı grupları ekranı aracılığıyla işlenen kişisel verilerin hangi alıcı gruplarına aktarıldığı tespit edilmektedir.

Burada, varsa ilgili taraf/taaraflar işaretlenir ya da “ Aşağıdaki alıcı gruplarından hiç birine veri aktarılmadığını taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenerek “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanır.

The screenshot displays the 'Veri Saklama Süresi' (Data Retention Period) screen. The page title is 'Bildirim | Veri Saklama Süresi'. The main content area is titled 'Veri Saklama Süreleri' and contains a table with the following data:

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
İletişim	Yıl 1
Müşteri İşlem	Ay 6
İşlem Güvenliği	Diğer İşlem tamamlanana kadar geçen süre
Diğer Bilgiler-Örnek	Yıl 2

Below the table, there is a red arrow pointing to a green button labeled 'Kaydet ve Devam Et'. A red box with the word 'VERBİS' is placed over the arrow. On the right side, there is a sidebar titled 'Bildirim Adımları' (Notification Steps) with a list of data categories: Kimlik, İletişim, Lokasyon, Özlük, Hukuki İşlem, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği, Risk Yönetimi, Finans, Mesleki Deneyim, Pazarlama, Görsel Ve İşitsel Kayıtlar, Irk Ve Etnik Köken, and Siyasi Düşünce Bilgileri.

Şekil 14.9 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Saklama Süresi Ekranı

Veri Saklama Süresi girişi bölümünde, işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorileri için saklama süreleri de ilgili seçimlik alanlardan “Yıl”, “Ay” ve “Diğer” seçenekleri aracılığıyla belirtilerek “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanır.



**Bildirim | Veri Konusu Kişi Grubu**

**Veri Konusu Kişi Grupları**

Altaki veri kategorisinin veri konusu kişi gruplarını seçiniz.

**İletişim**

- Çalışan Adayı
- Çalışan
- Denek
- Habere konu kişi
- Hissedar/Ortak
- Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
- Sınav adayları
- Stajyer
- Tedarikçi Çalışanı
- Tedarikçi Yetkilisi
- Ürün veya Hizmet Alan Kişi
- Veli / Vasi / Temsilci
- Ziyaretçi
- Diğer

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

- Kimlik
- İletişim
- Lokasyon
- Özlük
- Hukuki İşlem
- Müşteri İşlem
- Fiziksel Mekan Güvenliği
- İşlem Güvenliği
- Risk Yönetimi
- Finans
- Mesleki Deneyim

**Pazarlama**

- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

**İrk Ve Etnik Köken**

- Siyasi Düşünce Bilgileri

**Kaydet ve Devam Et**

**Şekil 14.10 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Konusu Kişi Grubu Ekranı**

Veri Konusu Kişi Grubu bölümünde, işlendiği belirtilen kişisel veri kategorilerinin kategorik bazda kimlere ait olduğu belirtilmektedir.

Bu bölümde her veri kategorisi için ayrı ayrı giriş yapılmasının ardından “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanarak Veri Konusu Kişi Grubu bölümü tamamlanır.

The screenshot displays the 'Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler' (Foreign Countries to be Transferred Information) section of the KVKK reporting system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Anasayfa', 'Profil', 'Veri Sorumlusu', and 'Bildirim'. The main content area features a form with a checkbox for a declaration: 'Aşağıdaki veri kategorilerinden hiç birinin yurtdışına aktarılmadığını taahhüt ederim.' (I guarantee that none of the following data categories are shared with foreign countries). Below this, there are three checked categories: '2-İletişim', '6-Müşteri İşlem', and '8-İşlem Güvenliği'. To the right, there is a 'Bildirim Adımları' (Reporting Steps) section with a list of data categories: '1-Kimlik', '2-İletişim', '3-Lokasyon', '4-Özlük', and '5-Hukuki İşlem'. A green button labeled 'Kaydet ve Devam Et' (Save and Continue) is visible at the bottom of the form. A red arrow labeled 'VERBİS' points to this button.

**Şekil 14.11 İrtibat Kişisi Bildirim/Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler Ekranı**

Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler bölümünde eğer işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorilerinden yabancı ülkelere veri paylaşımı mevcut ise bu alanda işaretleme yapılır ya da "Aşağıdaki veri kategorilerinden hiç birinin yurtdışına aktarılmadığını taahhüt ederim" kutucuğu işaretlenerek "Kaydet ve Devam Et" kutucuğuna tıklanarak Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler bölümü tamamlanır.

**Bildirim | Veri Güvenliği Tedbirleri**

**Veri Güvenliği Tedbirleri**

Aşağıdaki güvenlik tedbirlerinden hiç birinin bulunmadığını taahhüt ederim.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, gelis, tırme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

Şifreleme yapılmaktadır.

- Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler verileri şifrelenerek aktarılmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
- Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
- Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
- Diğer

**BİLDİRİM GÖR**

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

- Kimlik
- İletişim
- Lokasyon
- Özlük
- Hukuki İşlem
- Müşteri İşlem
- Fiziksel Mekan Güvenliği
- İşlem Güvenliği
- Risk Yönetimi
- Finans

**24-Biyometrik Veri**

**25-Genetik Veri**

**26-Diğer Bilgiler**

Veri İşleme Amacı

Veri Aktarım Alıcı Grupları

Saklama Süresi

Veri Konusu Kişi Grubu

Yabancı Ükelere Aktarılabacak Bilgiler

Veri Güvenliği Tedbirleri

**VERBİS** **Kaydet ve Devam Et**

**Şekil 14.12 İrtibat Kişisi Bildirim/ Veri Güvenliği Tedbirleri Ekranı**

Veri Güvenliği Tedbirleri bölümü, işlenmekte olan kişisel verilerle alakalı alınan teknik ve idari tedbirlerin belirtildiği bölümdür.

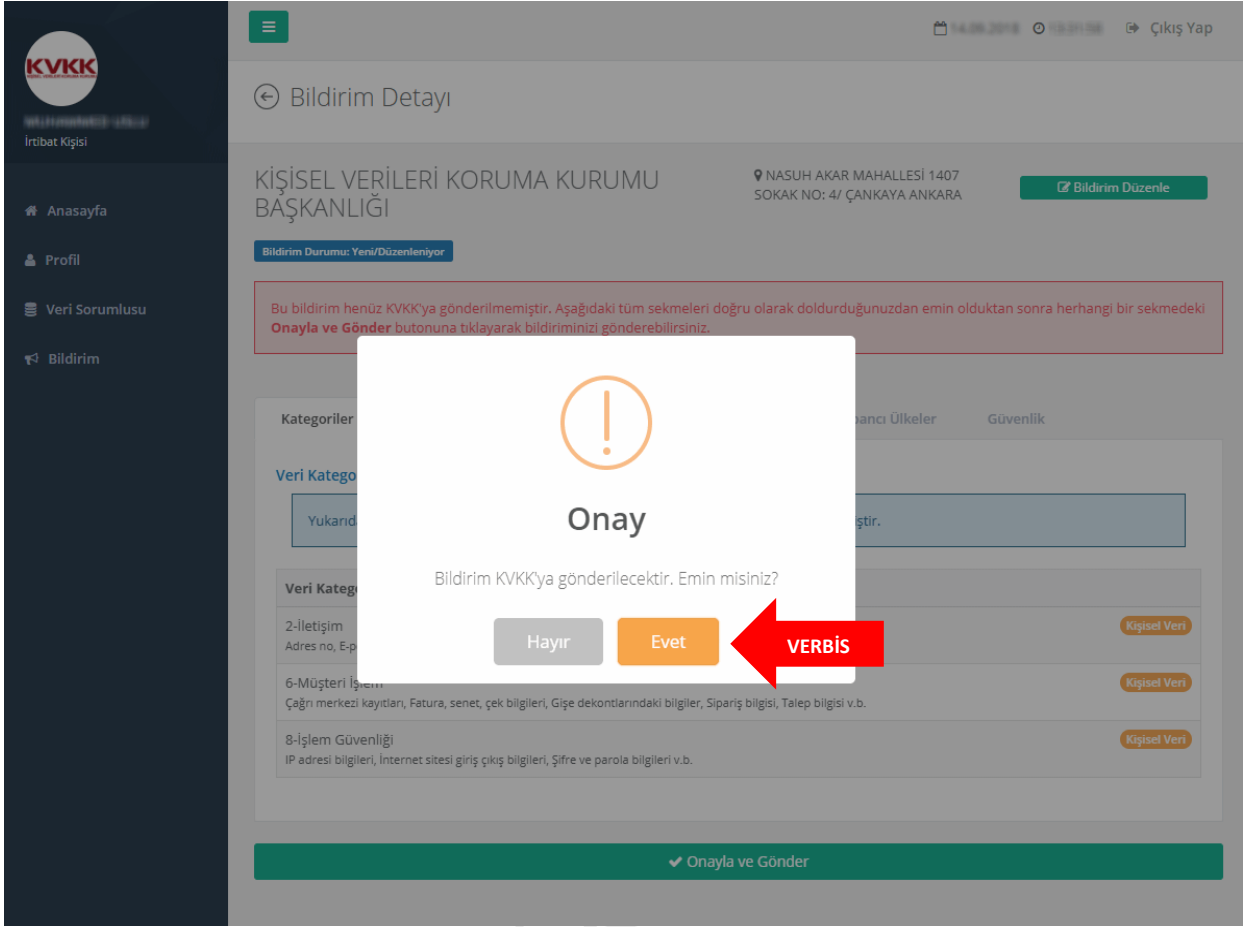
Bu bölümde kişisel veri güvenliğiyle alakalı alınan tedbirler, ekrana gelen listeden seçilir ve ardından “Kaydet ve Devam Et” kutucuğuna tıklanır.

The screenshot displays the 'Bildirim Detayı' (Reporting Detail) page for the 'KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI' (Personal Data Protection Authority). The page includes a sidebar with navigation options like 'Anasayfa', 'Profil', 'Veri Sorumlusu', and 'Bildirim'. The main content area shows the reporting details for 'İrtibat Kişisi' (Contact Person) with the address 'NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA'. A 'Bildirim Durumu: Yeni/Düzenleniyor' (Reporting Status: New/Being Edited) indicator is present. A red box contains a warning: 'Bu bildirim henüz KVKK'ya gönderilmemiştir. Aşağıdaki tüm sekmeleri doğru olarak doldurduğunuzdan emin olduktan sonra herhangi bir sekmedeki Onayla ve Gönder butonuna tıklayarak bildiriminizi gönderebilirsiniz.' (This report has not yet been sent to KVKK. After ensuring all sections are filled correctly, you can send your report by clicking the 'Onayla ve Gönder' button in any section.) Below this, there are tabs for 'Kategoriler', 'Amaçlar', 'Alıcılar', 'Süreler', 'Kişi Grupları', 'Yabancı Ülkeler', and 'Güvenlik'. The 'Veri Kategorileri' (Data Categories) section lists several categories with 'Kişisel Veri' (Personal Data) labels: 'İletişim' (Communication), 'Müşteri İşlem' (Customer Transaction), 'İşlem Güvenliği' (Transaction Security), and 'Diğer Bilgiler-Örnek' (Other Information-Example). At the bottom, a green button labeled 'Onayla ve Gönder' (Approve and Send) is highlighted with a red arrow and the text 'VERBİS'.

Şekil 14.13 İrtibat Kişisi Bildirim Detayı Görüntüleme Ekranı

Bütün bölümlerin tamamlanmasıyla birlikte, bilgi girişi yapılan tüm ekranların başlıklar halinde son bir kez daha gözden geçirilmesi amacıyla rapor görüntülenmektedir.

Kontrol yapılması akabinde bildirimın Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına aktarılması için bu sekmelerden herhangi birinin altında yer alan "Onayla ve Gönder" butonuna tıklanması gerekir.



**Şekil 14.14 İrtibat Kişisi Bildirim Detayı Ekranı**

“Onayla ve Gönder” butonunun tıklanması akabinde, son kez bir daha kontrol edilmesi için teyit işlemi tekrar yapılmakta ve onay için “Evet” butonuna tıklanması gerekmektedir.

“Evet” işaretlendiğinde bildirim Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına gönderilmiş olur.

NOT: Bildirim düzenlenirken ara verilmesi veya herhangi bir nedenle giriş işlemlerinin yarıda kalması halinde yeniden sisteme giriş yapıldığında kalınan yerden devam edilecektir.

**İşlem Başarılı**  
Bildirim başarıyla gönderildi.

**VERBİS**

Bildirim Detayı

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI

NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA

Bildirim Durumu: Geçerli Bildirim

**VERBİS**

Kategoriler Amaçlar Alicılar Süreler Kişi Grupları Yabancı Ülkeler Güvenlik

**Veri Kategorileri**

Yukarıda adı geçen veri sorumlusunun işlediği kişisel veri kategorileri aşağıda listelenmiştir.

Veri Kategorisi	
2-İletişim Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.	Kişisel Veri
6-Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.	Kişisel Veri
8-İşlem Güvenliği IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.	Kişisel Veri

**Şekil 14.15 İrtibat Kişisi Bildirim Detayı Ekranı**

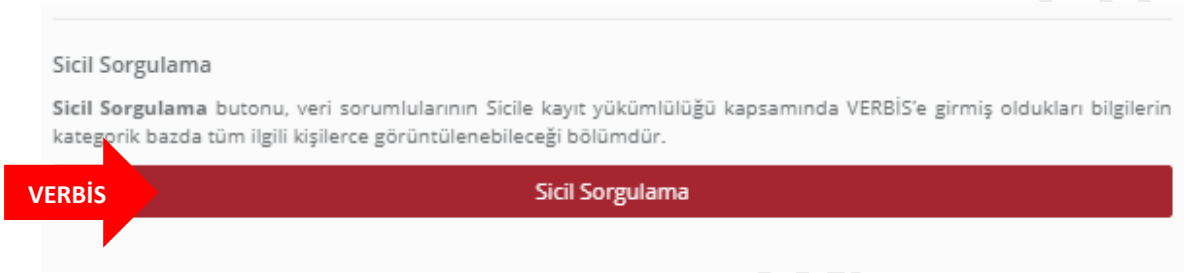
Söz konusu onay işleminin ardından açılan sayfada, bildirim başarılı olarak iletildiğine dair “İşlem Başarılı” uyarısı alınır.

“Bildirim Durumu: Geçerli Bildirim” şeklinde görüntüleme sağlanarak İrtibat Kişisi tarafından Sicile Kayıt işlemi tamamlanmış olur.

## 15-SİCİL SORGULAMA İŞLEMLERİ

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinin 1. fıkrasında “Başkanlık, Sicilde yer alan güncel bilgileri Kurul kararları uyarınca belirlenecek uygun yöntemlerle kamuya açıklar.” ifadesinde belirtildiği üzere, dileyen herkes VERBİS’e kayıt olan veri sorumlularına ait bildirimleri sorgulayabilirler.

Bunun için, VERBİS Anasayfası’nın en altında bulunan “Sicil Sorgulama” butonuna tıklanarak giriş yapılabilir.



Şekil 15.1 Sicil Sorgulama Giriş Ekranı

Açılan “Sicil Sorgulama” anasayfasında, VERBİS’ten görüntüleme yapılmak istenen veri sorumlusuna ait en az 5 (beş) karakter yazılarak ve captcha olarak da 4 (dört) işlem sorusunun cevabı ekrandaki ilgili alana girilerek arama yapılabilir.

Şekil 15.2 Sicil Sorgulama Anasayfa

KVKK VERBİS Sicil Sorgulama

Sorgu Sonucu

Q kişisel

Arama sonucunuz aşağıda gösterilmiştir.  
Yeni bir arama yapmak için [Yeni Sorgu](#) butonuna tıklayınız.

Detay	Veri Sorumlusu	Adres
Q	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI	NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA

Şekil 15.3 Sicil Sorgulama Sonuç Ekranı

Yapılan sorgulama sonucuna göre, görüntülenmek istenen veri sorumlusunun unvanı bilgisi satırının yanında bulunan “Detay” sütunundaki büyüteç işaretine tıklanarak veri sorumlusuna ait bildirim görüntülenebilir.



KVKK VERBİS Sicil Sorgulama

## KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI

Veri Sorumlusu

Veri Sorumlusu Bilgileri

Yukarıda adı geçen veri sorumlusunun bilgileri aşağıdadır.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA  
 ✉ kişisel@kisisel.hs02.kep.tr

Kategoriler Amaçlar Alıcılar Süreler Kişi Grupları Yabancı Ülkeler Güvenlik

Veri Kategorileri

Yukarıda adı geçen veri sorumlusunun işlediği kişisel veri kategorileri aşağıda listelenmiştir.

Veri Kategorisi	
2-İletişim Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.	Kişisel Veri
6-Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.	Kişisel Veri
8-İşlem Güvenliği IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.	Kişisel Veri

Şekil 15.5 Sicil Sorgulama Veri Sorumlusu Bildirim Ekranı

Ekranı gelen Bildirim detaylı olarak incelenmek istenirse Veri Kategorileri, İşleme Amaçları, Alıcı/Alıcı Grupları, Saklama Süreleri, Veri Konusu Kişi Grupları, Yabancı Ülkelere Aktarım ve Veri Güvenliği Tedbirleri bölümlerine tek tek tıklanarak inceleme yapılabilir.

6698 Sayılı Kanununun 16. maddesi ile Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi gereği Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğü çerçevesinde BİLDİRİM hazırlanması ve Kuruma iletilmesi işleminin VERBİS üzerinden gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Söz konusu BİLDİRİM hazırlanırken İrtibat Kişisi tarafından VERBİS'e giriş yapılacak bilgilere ilişkin başlıklar Veri Kategorileri, Kişisel Veri İşleme Amaçları, Veri Aktarım Alıcı Grupları, Veri Konusu Kişi Grupları ve Veri Güvenliği Tedbirleri olarak belirlenmiş olup bu başlıklara ait Kurul tarafından belirlenmiş olan seçimlik alanlara listeler halinde aşağıda yer verilmiştir:

## Veri Kategorileri

**1-Kimlik** (ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no gibi)

**2-İletişim** (adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi)

**3-Lokasyon** (bulunduğu yerin konum bilgileri)

**4-Özlük** (bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirim bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi)

**5-Hukuki İşlem** (adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi)

**6-Müşteri İşlem** (çağrı merkezi kayıtları, fatura, senet, çek bilgileri, gişe dekontlarındaki bilgiler, sipariş bilgisi, talep bilgisi gibi)

**7-Fiziksel Mekân Güvenliği** (çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi)

**8-İşlem Güvenliği** (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)

**9-Risk Yönetimi** (ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler gibi)

**10-Finans** (bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri gibi)

**11-Mesleki Deneyim** (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)

**12-Pazarlama** (alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler)

**13-Görsel ve İşitsel Kayıtlar** (görsel ve işitsel kayıtlar gibi)

**14-Irk ve Etnik Köken** (ırk ve etnik kökeni bilgileri gibi)

**15-Siyasi Düşünce Bilgileri** (siyasi düşüncesini belirten bilgiler, siyasi parti üyeliği bilgisi gibi)

**16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar** (dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi)

**17-Kılık ve Kıyafet** (kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler)

**18-Dernek Üyeliği** (dernek üyeliği bilgileri gibi)

**19-Vakıf Üyeliği** (vakıf üyeliği bilgileri gibi)

**20-Sendika Üyeliği** (sendika üyeliği bilgileri gibi)

**21-Sağlık Bilgileri** (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)

**22-Cinsel Hayat** (cinsel hayata ilişkin bilgiler gibi)

**23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri** (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)

**24-Biyometrik Veri** (avuş içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri, yüz tanıma bilgileri gibi)

**25-Genetik Veri** (genetik veriler gibi)

**26-Diğer Bilgiler** (kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri gibi)

## **Kişisel Veri İşleme Amaçları**

1. Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
2. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
3. Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
4. Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
5. Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
6. Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
7. Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
8. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
9. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
10. Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
11. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
12. Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
13. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
14. Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
16. Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
17. İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
18. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
19. İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
20. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
21. İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
22. İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
23. İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
24. Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
25. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
26. Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
27. Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
28. Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
29. Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
30. Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
31. Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
32. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
33. Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
34. Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
35. Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
36. Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
37. Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
38. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
39. Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
40. Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
41. Talep / Şikayetlerin Takibi
42. Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
43. Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
44. Ücret Politikasının Yürütülmesi
45. Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
46. Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini

47. Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
48. Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
49. Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
50. Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
51. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
52. Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
53. Diğer

### **Veri Aktarım Alıcı Grupları**

1. Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri
2. Herkese açık
3. Hissedarlar
4. İş Ortakları
5. İştirakler ve bağlı ortaklıklar
6. Tedarikçiler
7. Topluluk Şirketleri
8. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
9. Diğer

## **Veri Konusu Kişi Grupları**

1. Çalışan Adayı
2. Çalışan
3. Denek
4. Habere konu kişi
5. Hissedar/Ortak
6. Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı
7. Sınav adayı
8. Stajyer
9. Tedarikçi Çalışanı
10. Tedarikçi Yetkilisi
11. Ürün veya Hizmet Alan Kişi
12. Veli / Vasi / Temsilci
13. Ziyaretçi
14. Diğer

## **Veri Güvenliği Tedbirleri**

1. Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
2. Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
3. Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
4. Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
5. Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
6. Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
7. Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
8. Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
9. Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
10. Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
11. Gerektiğinde veri maskeleyme önlemi uygulanmaktadır.
12. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
13. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
14. Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
15. Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
16. İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
17. Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
18. Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
19. Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
20. Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
21. Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
22. Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
23. Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
24. Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.
25. Kişisel veriler yedeklenmekte ve yedeklenen kişisel verilerin güvenliği de sağlanmaktadır.
26. Kullanıcı hesap yönetimi ve yetki kontrol sistemi uygulanmakta olup bunların takibi de yapılmaktadır.
27. Kurum içi periyodik ve/veya rastgele denetimler yapılmakta ve yaptırılmaktadır.
28. Log kayıtları kullanıcı müdahalesi olmayacak şekilde tutulmaktadır.
29. Mevcut risk ve tehditler belirlenmiştir.
30. Özel nitelikli kişisel veri güvenliğine yönelik protokol ve prosedürler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
31. Özel nitelikli kişisel veriler elektronik posta yoluyla gönderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilmektedir.



32. Özel nitelikli kişisel veriler için güvenli şifreleme / kriptografik anahtarlar kullanılmakta ve farklı birimlerce yönetilmektedir.
33. Saldırı tespit ve önleme sistemleri kullanılmaktadır.
34. Sızma testi uygulanmaktadır.
35. Siber güvenlik önlemleri alınmış olup uygulanması sürekli takip edilmektedir.
36. Şifreleme yapılmaktadır.
37. Taşınabilir bellek, CD, DVD ortamında aktarılan özel nitelikli kişiler veriler şifrelenerek aktarılmaktadır.
38. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının veri güvenliği konusunda belli aralıklarla denetimi sağlanmaktadır.
39. Veri işleyen hizmet sağlayıcılarının, veri güvenliği konusunda farkındalığı sağlanmaktadır.
40. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
41. Diğer

**NOT:** Veri sorumlusunun kişisel veri işleme faaliyeti kapsamında, başlıklar altında belirlenmiş olan seçimlik alanlardan bir veya birden fazlası seçilebileceği gibi bu seçenekler haricinde bir giriş yapılmak istendiğinde İrtibat Kişisi tarafından her bir başlığın en altında yer alan "Diğer" seçeneği işaretlenerek manuel olarak da ekleme yapılabilecektir.