



# VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KILAVUZU

112

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

KVKK Yayınları No: 112

Ekim 2025, Ankara

### **KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU**

Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 312 216 50 00

Web: [www.kvkk.gov.tr](http://www.kvkk.gov.tr)



*“Bu kitapta yer alan içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayınlanması ve dağıtılması kesinlikle yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.”*

©Kişisel Verileri Koruma Kurumu



## İÇİNDEKİLER

1 – VERBİS'E GİRİŞ .....	7
2 - VERBİS ANA SAYFASI .....	9
3 - VERBİS AYDINLATMA METNİ .....	10
4 - VERİ SORUMLUSU GİRİŞİ .....	11
5 – VERBİS'E İLK KAYIT .....	12
6 – NİTELİĞİNE GÖRE VERİ SORUMLUSUNUN SEÇİMİ .....	13
7 – YURT İÇİNDE YERLEŞİK TÜZEL/GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME .....	14
7.1. Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Düzenleme .....	14
7.2. Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Düzenleme .....	24
8 – YURT DIŞINDA YERLEŞİK TÜZEL/GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME .....	33
9- VERİ SORUMLUSU GİRİŞİ VE İRTİBAT KİŞİSİ ATAMA .....	44
10-VERİ SORUMLUSU KAYIT SİLME TALEBİ OLUŞTURMA .....	48
11- VERİ SORUMLUSU KAYIT AKTİFLEŞTİRME TALEBİ OLUŞTURMA.....	51
12- VERİ SORUMLUSU VE VERİ SORUMLUSU TEMSİLCİSİ BİLGİ GÜNCELLEME İŞLEMLERİ .....	56
13- VERİ SORUMLUSU PAROLA YENİLEME İŞLEMLERİ .....	65
14-İRTİBAT KİŞİSİNİN SİSTEME GİRİŞİ .....	68
15- İRTİBAT KİŞİSİNİN VERBİS'E BİLDİRİM İŞLEMLERİ .....	72
16- SİCİL SORGULAMA İŞLEMLERİ .....	85
VERİ KATEGORİLERİ .....	89
KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI .....	91
VERİ AKTARIM ALICI GRUPLARI .....	94
VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI.....	95
VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ .....	96

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

# 1 – VERBİS'E GİRİŞ

VERBİS'e ilk defa kayıt işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için öncelikle Kurumumuzun internet sitesi olan [www.kvkk.gov.tr](http://www.kvkk.gov.tr) adresine giriş yapılır.

İnternet sitesinde ana sayfanın üst kısmında bulunan menüler arasında yer alan VERBİS ikonuna tıklayarak sisteme erişim sağlanır.



Şekil 1.1 Kurum İnternet Sitesi Ana Sayfa Ekranı

# KVKK

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU



## 2 - VERBİS ANA SAYFASI

VERBİS ana sayfasında;

- “Veri Sorumlusu Girişi”
- “İrtibat Kişisi Girişi”
- “Sicil Sorgulama”

olmak üzere üç bölüm bulunmaktadır.

The screenshot displays the VERBİS Ana Sayfa Ekranı (Home Page) with the following elements:

- Header:** KVKK KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU logo on the left, and "SORULARLA VERBİS" and "KILAVUZ" buttons on the right.
- Section 1: Veri Sorumlusu Girişi**
  - Text: "VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi" and "Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz."
  - Text: "Veri Sorumlusu Girişi" and "Veri Sorumlusu Girişi butonu, veri sorumlusunun başvuru formunu dolduracağı, başvurunun Kurum tarafından onaylanması akabinde irtibat kişinin atanacağı, parola değiştirme işlemlerinin yapılacağı, onaylanmış başvuru formunun görüntülenebileceği, bildirimlerin görüntülenebileceği, kayıt silme/yenileme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir."
  - Button: "Veri Sorumlusu Girişi" (dark blue)
  - Arrow: Red arrow labeled "VERBİS" pointing to the button.
- Section 2: İrtibat Kişisi Girişi**
  - Text: "İrtibat Kişisi Girişi butonu, veri sorumlusunca atanan irtibat kişisi tarafından giriş yapılması ve "e-devlet kapısı" üzerinden doğrulanması akabinde Sicile bildirim tamamlanabileceği bölümdür."
  - Button: "İrtibat Kişisi Girişi" (teal)
  - Arrow: Red arrow labeled "VERBİS" pointing to the button.
- Section 3: Sicil Sorgulama**
  - Text: "Sicil Sorgulama butonu, veri sorumlularının Sicile kayıt yükümlülüğü kapsamında VERBİS'e girmiş oldukları bilgilerin kategorik bazda tüm ilgili kişilerce görüntülenebileceği bölümdür."
  - Button: "Sicil Sorgulama" (dark red)
  - Arrow: Red arrow labeled "VERBİS" pointing to the button.
- Footer:** "Kurumumuzca hazırlanmış olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydınlatma Metnine bu [linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz." and "Kişisel Verileri Koruma Kurumu"

Şekil 2.1 VERBİS Ana Sayfa Ekranı

### 3 - VERBİS AYDINLATMA METNİ

Kişisel Verileri Koruma Kurumu, veri sorumluları tarafından VERBİS'e bilgi girişi yapılması sırasında kişisel veri işlemektedir.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (Kanun) 10. maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında bir aydınlatma metni hazırlanmıştır.

Şekil 3.1'de yer alan bağlantıya tıklanarak aydınlatma metnine ulaşılabilir.

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

SORULARLA VERBİS  
KILAVUZ

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

**Veri Sorumlusu Girişi**  
Veri Sorumlusu Girişi butonu, veri sorumlusunun başvuru formunu dolduracağı, başvurunun Kurum tarafından onaylanması akabinde irtibat kişinin atanacağı, parola değiştirme işlemlerinin yapılacağı, onaylanmış başvuru formunun görüntülenebileceği, bildirimlerin görüntülenebileceği, kayıt silme/yenileme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir.

Veri Sorumlusu Girişi

**İrtibat Kişisi Girişi**  
İrtibat Kişisi Girişi butonu, veri sorumlusunca atanan irtibat kişisi tarafından giriş yapılması ve "e-devlet kapısı" üzerinden doğrulanması akabinde Sicile bildirim tamamlanabileceği bölümdür.

İrtibat Kişisi Girişi

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

Sicil Sorgulama

Kurulumuzca hazırlanmış olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydınlatma Metnine bu linketikilayarak ulaşabilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Kurulumuzca hazırlanmış olan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydınlatma Metnine bu linketikilayarak ulaşabilirsiniz.

Tamam

Şekil 3.1 VERBİS Aydınlatma Metni Giriş Ekranı

## 4 - VERİ SORUMLUSU GİRİŞİ

VERBİS'e giriş yapılabilmesi için öncelikle veri sorumlusu teyidinin yapılması gerekmektedir. Bu amaçla, kişisel verilerin korunması alanında veri sorumlusu adına imzaya yetkili kişiler tarafından veri sorumlusunu tanıtıcı nitelikte standart başvuru formu doldurularak Kurumumuza iletilir.

Bu kapsamda öncelikle VERBİS ana sayfasında bulunan "Veri Sorumlusu Girişi" butonuna tıklanarak sisteme giriş yapılır.

### Veri Sorumlusu Girişi

**Veri Sorumlusu Girişi** butonu, veri sorumlusunun başvuru formunu dolduracağı, başvurunun Kurum tarafından onaylanması akabinde irtibat kişinin atanacağı, parola değiştirme işlemlerinin yapılacağı, onaylanmış başvuru formunun görüntülenebileceği, bildirimlerin görüntülenebileceği, kayıt silme/yenileme 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 Girişi

Şekil 4.1 Veri Sorumlusu Girişi Ekranı

**NOT:** VERBİS ana sayfasında yer alan "İrtibat Kişisi Girişi" butonu ile ilgili açıklamalara 14. Bölümden ulaşılabilecektir.

## 5 – VERBİS'E İLK KAYIT

“Veri Sorumlusu Girişi” butonuna tıklanmasının ardından açılan ekranda, veri sorumlusuna ait “Kullanıcı Adı” ve “Parola” bilgileri talep edilmektedir.

Bu bilgileri edinmek için ekranın sol alt tarafında yer alan “Kayıt Olun” butonuna tıklanarak kayıt süreci başlatılır. Açılan ekranlardaki ilgili alanlar, gerekli adımlar izlenerek ve ilgili formlar doldurularak eksiksiz bir şekilde tamamlanır.

Şekil 5.1 Kullanıcı Adı / Parola Girişi Ekranı

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

Bu sürece ilişkin detaylı açıklamalara ilerleyen bölümlerde yer verilecektir.

## 6 – NİTELİĞİNE GÖRE VERİ SORUMLUSUNUN SEÇİMİ

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

- Yurt İçinde Yerleşik Tüzel / Gerçek Kişi,
- Yurt Dışında Yerleşik Tüzel / Gerçek Kişi,
- Kamu Kurumu

şeklinde 3 farklı kategoride sınıflandırılmıştır.

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



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.

Söz konusu Başvuru Formunu doldurduktan sonra, istak imzalı ve kapalı veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına posta yoluyla, elden ya da KEP adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir. KEP adresinin başvuru formunda belirtilen adres olmasına dikkat edilmelidir.

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

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

VERBİS ekranları ile ilgili detaylı bilgiler için [aşağıki](#) [kılavuz](#) [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

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


## 7 – YURT İÇİNDE YERLEŞİK TÜZEL/GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME

### 7.1. Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Düzenleme

Veri sorumlusu bir gerçek kişi ise, öncelikle “Veri Sorumlusunun VKN/TCKN” alanına veri sorumlusunun T.C. Kimlik Numarası veya varsa Vergi Kimlik Numarası manuel olarak girilir.

- **T.C. Kimlik Numarası** girildiğinde, doğum tarihi alanı doldurulur. Ardından ekranda sorulan dört işlem sorusu yanıtlanarak “Unvanı/Adı Getir” butonuna tıklanır. Bu işlem esnasında sistem, arka planda Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (MERNİS) veri tabanına bağlanır.
- **Vergi Kimlik Numarası** girilmişse, ilgili vergi dairesi seçilir ve yine dört işlem sorusu yanıtlandıktan sonra “Unvanı / Adı Getir” butonuna tıklanır. Bu durumda sistem, Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) sistemine bağlanır.

Girişi yapılan bilgilerde herhangi bir hata veya eksiklik bulunmuyorsa, “Başarılı” şeklinde bir bilgilendirme notu (pop-up) görüntülenir ve “Veri Sorumlusunun Unvanı” alanına, ilgili sistemden (MERNİS veya GİB) ad veya unvan bilgisi otomatik getirilir.

 **KVKK**  
KİŞİLERİN VERİLERİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN

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

**Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi**

Veri Sorumlusunun VKN/TCCN

Doğum Tarihi  
 Gün:  Ay:  Yı:

10 + 7 = ? Cevap:

**Uyvanı/Adı Getir**

• Yurtdışında Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi daresini seçiniz. 'Uyvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.  
 • Yurtdışında Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi daresini seçerek veya TC Kimlik Numarası ve doğum tarihini girerek 'Uyvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.  
 Uyvanı/Adı Bilgi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden alarak giriniz. Eğer uyvanı/adı bilgisinin hatası olduğu düşünülüyorsa ilgili kuruma başvurmanız önerilmektedir.

**Veri Sorumlusunun Uyvanı**

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

KVKK tarafından bildirilmeyen bu e-posta adresi üzerinden yapılabilecek.  
 Lütfen bu ana KEP adresi girmeyiniz.

[Bu alanın içeriğini görüntülemek için tıklayınız.](#)

**Veri Sorumlusunun Adresi**

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

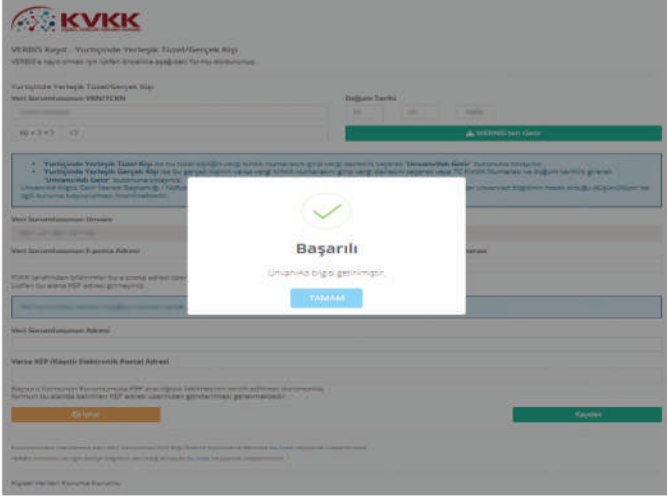
Başvuru formunun Kurumunuza KEP aracılığıyla iletileceğini tercih edilmese durumunda,  
 Formun bu alanda belirtilen KEP adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

**Gözet** **Kayıt**

Kurumunuza ait bilgilerin sizin Veri Sorumluları Bilgi Sistemi Açılışınıza Memnuniyetle İncelediğimizi Bildiriyoruz.  
 VERBİS sisteminde ilgili detaylı bilgileri yer aldığı kılavuzla bu işlemleri yapabilecektir.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 7.1.1 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Girişi Ekranı



Şekil 7.1.2 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Ad/Unvan Doğrulama Ekranı

Ad/unvan bilgisinin başarılı bir şekilde ekrana getirilmesinin ardından, “Veri Sorumlusunun E-posta Adresi” ve “Telefon Numarası” bilgileri, Şekil 7.1.3’te görüldüğü üzere doğru ve güncel olarak girilir. Bu bilgiler zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

Girilecek e-posta adresinin kurumsal nitelikte olması özellikle tavsiye edilmektedir. Çünkü sistemde oluşturulacak “kullanıcı adı” ve “parola” ile VERBİS üzerinden yapılacak tüm bilgilendirmeler bu e-posta adresi üzerinden gerçekleştirilir.

Telefon numarası alanına GSM ya da sabit hat numarası girilebilir. Ancak, e-posta ile iletişimde yaşanabilecek olası sorunlara karşılık, Kurumumuz tarafından SMS gönderimi yapılabilmesini teminen GSM numarası girilmesi önerilir.

**KVKK**  
KURUMSAL VERİ KORUMA KANUNU

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/TKCN

Doğum Tarihi

24 + 6 - 7  30

• Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını grip vergi dairesini seçerek: "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
• Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını grip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarası ve doğum tarihini girerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Unvan/Adı Bilgi Getir İşlemi Başarıyla / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden artık 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 bildirilir: bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır. Lütfen bu alana KEP adresi girmeyiniz.

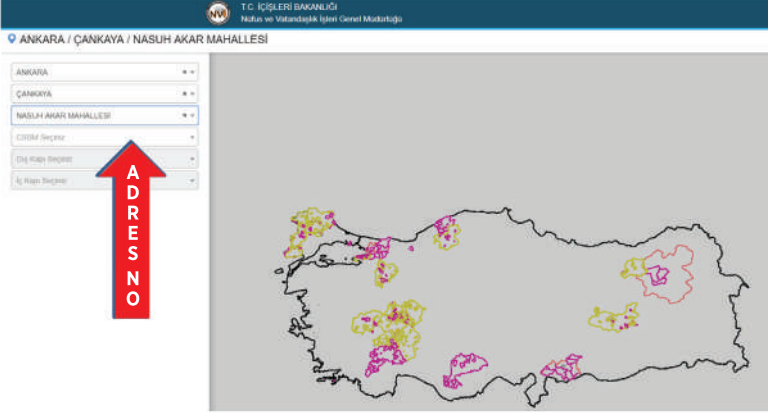
Veri Sorumlusunun Adresi

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Başvuru formunun Kurumumuzda KEP aracıyla iletilmesinin tercih edilmediği durumda, formun bu alanda belirtilen KEP adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

Şekil 7.1.3 Yurt İçinde 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.



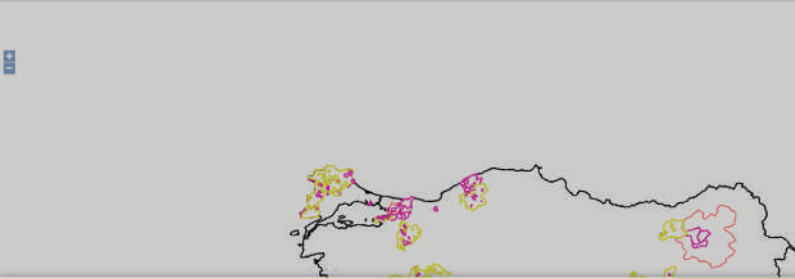
Şekil 7.1.4 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Tespiti

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.

Ekrana 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. İÇİŞİ BAKANLIĞI  
Mülki ve Vahandelik 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	Pfatta	Posta Kod	Numarataj Tipi	Site Adı	Apartman/Blok Adı	Drğ Kapı	Kimlik No	İğ Kapı
024500982	7489	8	-	-	Bina Ana Giriş	-	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	0118071462	-

Adres No : 5118071462

Adres No

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

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nv.gov.tr/YatandasiAdresler/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle @renabilircisiz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası:

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi:

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.1.6 Yurt İçinde 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.nu.gov.tr/verisadasistemi/adres Sorgu> linkini kullanarak suretile öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası:  
5119071462

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi:

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.1.7 Yurt İçinde 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.

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

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

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCRN:  Doğum Tarihi:

24 + 6 = 7 : 30

• Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını grup vergi dairesini seçerek, 'Ünvan/Adı Getir' butonuna tıklayınız.  
• Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını grup vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarası ve doğum tarihini girerek 'Ünvan/Adı Getir' butonuna tıklayınız.  
Ünvan/Adı bilgi Getir İşlemleri Başlatıldı / Kuluç ve Yabancılik İşleri Genel Müdürlüğü sistemlerden önceki olarak alınmaktadır. Eğer ünvan/ad bilgilerin hazırlanması için ilgili kuruma başvurulmuş ise alınmaktadır.

Veri Sorumlusunun Ünvanı:

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi:  Veri Sorumlusunun Telefon Numarası:

KVKK tarafından bildirilmiş bu e-posta adresi üzerinden yapılacaklar. Lütfen bu alana KEP adresi girmeyiniz.

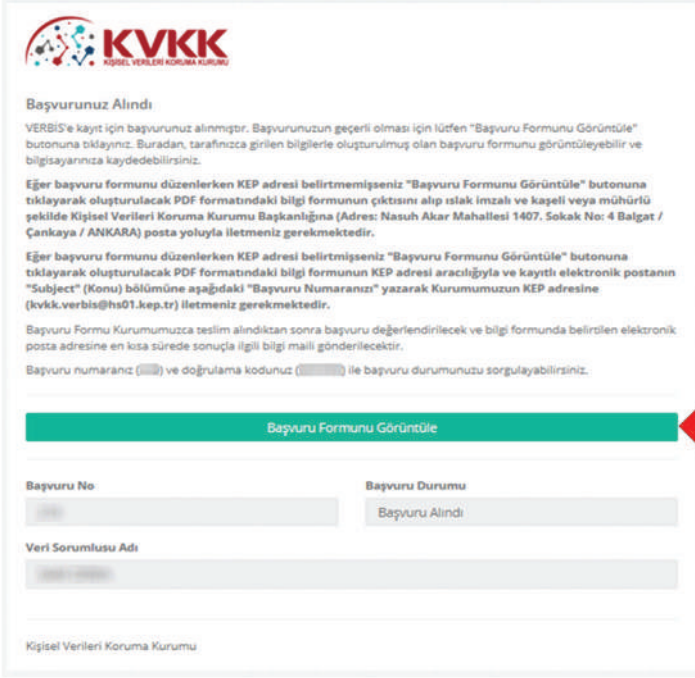
Veri Sorumlusunun Adres:

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi:

Başvuru formunun Kurumumuzca KEP aracılığıyla teslimin tarih edilmesinde, formun bu alanda belirtilen KEP adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

**VERBİS**

### Şekil 7.1.8 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Formuna Bilgi Girişi



**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 bilgisayarınızda 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 Numaranız" 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**

**Veri Sorumlusu Adı**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

“Başvuru Formunu Görüntüle” kutucuğu tıklanarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu’nun 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	: .....
Başvuru No	: .....
Veri Sorumlusu Adı	: .....
VKN/TCKN	: .....
Vergi Dairesi	: .....
Telefon Numarası	: .....
E-posta Adresi	: .....
Adres Numarası	: .....
Adres	: .....
KEP Adresi	: .....

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

.....  
İmza & Kaşe / Mühür

**VERBİS**

### Şekil 7.1.10 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusunun Başvuru Formu Görüntülenmesi

Başvuru formu hazırlanırken KEP adresi belirtilmemişse; sisteme giriş yaptıktan sonra "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulan bilgi formunun PDF formatındaki çıktısı alınır. Bu form ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü olarak Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat/Çankaya/ ANKARA) "elden/posta/kargo" yoluyla iletilir.

Başvuru formu hazırlanırken KEP adresi belirtilmişse; yine "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulan PDF formatındaki bilgi formu, başvuru formunda belirtilen KEP adresi üzerinden Kurumumuzun KEP adresine ([kvkk.verbis@hs01.kep.tr](mailto:kvkk.verbis@hs01.kep.tr)) gönderilir.

Gönderim sırasında, e-posta "konu" (subject) bölümüne, Kurumumuzca başvuru sonrasında iletilen e-postada yer alan "Başvuru Numarası" mutlaka yazılmalıdır.

Başvuru Formu Kurumumuz tarafından teslim alındıktan sonra, başvuru süreci değerlendirilmeye alınacak ve başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine, sonuçla ilgili bilgilendirme en kısa sürede e-posta yoluyla iletilecektir.

## 7.2. Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişİ Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Düzenleme

Veri sorumlusu bir tüzel kişİ ise, öncelikle “Veri Sorumlusunun VKN/TCKN” alanına, veri sorumlusu olan TÜZEL KİŞİLİĞİN Vergi Kimlik Numarası manuel olarak girilir. Ardından sistem tarafından sunulan vergi dairesi listesinden doğru vergi dairesi seçilir ve ekranda sorulan dört işlem sorusu yanıtlanarak “Unvanı/Adı Getir” butonuna tıklanır. Bu işlem sonrasında sistem, arka planda Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine bağlanır.

Burada önemle belirtmek gerekir ki, veri sorumlusu tüzel kişİ olduğundan Sicile kayıt yükümlülüğü doğrudan tüzel kişİye aittir. Bu nedenle “Veri Sorumlusunun VKN/TCKN” alanına tüzel kişİliğin bir yetkilisinin veya çalışanının değil, bizzat tüzel kişİliğin Vergi Kimlik Numarası bilgisi girilir.

Girilen bilgilerde herhangi bir hata veya eksiklik bulunmaması durumunda, sistemde “Başarılı” şeklinde bir bildirim görüntülenir ve “Veri Sorumlusunun Unvanı” alanına, unvan bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı sisteminden otomatik olarak getirilir.

Uyarı!

VERBİS'e yapılan kayıt başvuruları üzerinde Başkanlığımızca yapılan değerlendirme sonucunda bazı yurt içi veya yurt dışında yerleşik tüzel kişiliğe haiz kuruluşların, kayıt esnasında kendi bilgileri (UNVAN, VERGİ KİMLİK NUMARASI, VERGİ DAİRESİ) yerine görevlendirdikleri veya irtibat kişisi olarak atayacakları gerçek kişinin T.C. kimlik numarası bilgisi girerek hatalı kayıt yaptıkları tespit edilmiştir.

Bu durumda olanların kayıt ve başvuruları geçersiz sayılacağından bu konuda daha dikkatli olunması önerilmektedir.

Tarihi

### Şekil 7.2.1 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Giriş Ekranı Uyarı İkazı

**KVKK**  
KİMLİK VERİLERİN KORUNMASI

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:

14 + 4 = ?

[Unvanı/Adı Getir](#)

• Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu özel kişinin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
• Yurtiçinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya T.C. Kimlik Numarasını girerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Unvan/Adı bilgisi daha ileriye Başvuramı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden otomatik olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgilerinin hatalı olduğu düşünülüyor ise ilgili kuruma başvurularını önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı:

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi:

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası:

KVKK tarafından bildirilen bu e-posta adresi üzerinden yapılabilir.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nu.gov.tr/istanbul/temel/ilan/ adres/olcu> linkini kullanarak sureste öğrenebilirsiniz.

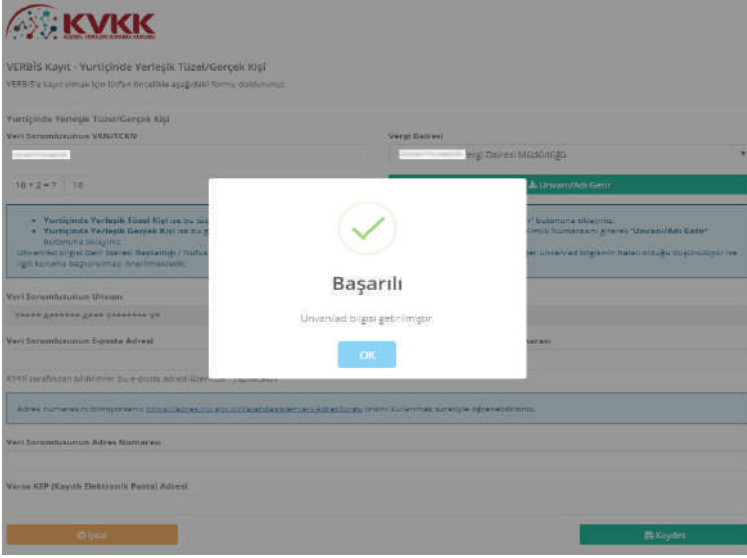
Veri Sorumlusunun Adres Numarası:

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi:

[İptal](#) [Kaydet](#)

İşleri Verileri Kurumu

### Şekil 7.2.2 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Formu Giriş Ekranı



Şekil 7.2.3 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Ad/Unvan Sistemden Getirilmesi

Ad/unvan bilgisinin sistem tarafından başarılı bir şekilde ekrana getirilmesinin ardından, “Veri Sorumlusunun E-posta Adresi” ve “Telefon Numarası” alanları Şekil 7.2.4’te gösterildiği şekilde eksiksiz ve güncel olarak doldurulmalıdır.

Girilen e-posta adresinin, kurumsal bir elektronik posta adresi olması önemle tavsiye edilmektedir. Zira ilerleyen süreçte sisteme girişlerde kullanılacak “kullanıcı adı” ve “parola”, ayrıca VERBİS’e ilişkin tüm bilgilendirmeler ve bildirimler bu e-posta adresi aracılığıyla yapılacaktır.

Telefon numarası alanına hem GSM hem de sabit hat numarası girilebilmekle birlikte, elektronik posta ile iletişimde yaşanabilecek olası aksaklıklar göz önünde bulundurularak Kurumumuzca SMS gönderimi yapılabilmesi için GSM numarası girilmesi önerilmektedir.

**KVKK**  
Kişisel Verileri Koruma Kurumu

VERBİS Kayıt - Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

VERBİS'e kayıt olmak için lütfen aşağıdaki formu doldurunuz.

Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

32 - 1 = ? Cevap

Unvan/Adı Getir

• Yurtdışında Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairenizi seçerek "Unvan/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
• Yurtdışında Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairenizi seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek "Unvan/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Unvan/Ad Bilgisi: Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sitesinden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatası olduysa düzeltiyor ise ilgili kuruma başvurmanız önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirilir bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.mil.gov.tr/VatanDoklemleriz/AdresSorgu> linkini kullanarak suretyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

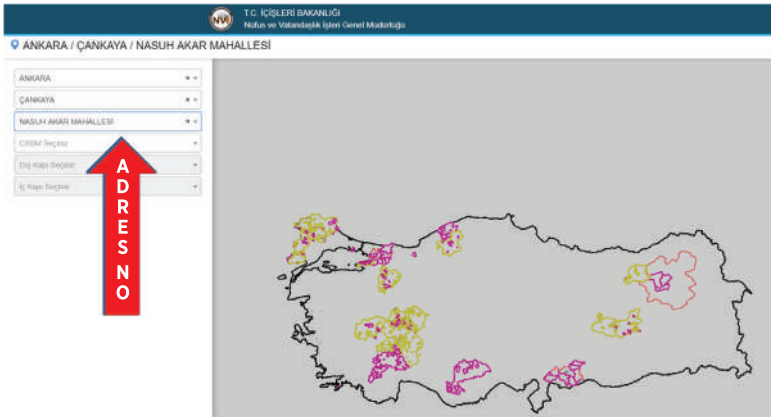
Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.2.4 Yurt İçinde 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 7.2.5'te olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 7.2.6'da olduğu gibi ulaşılır.

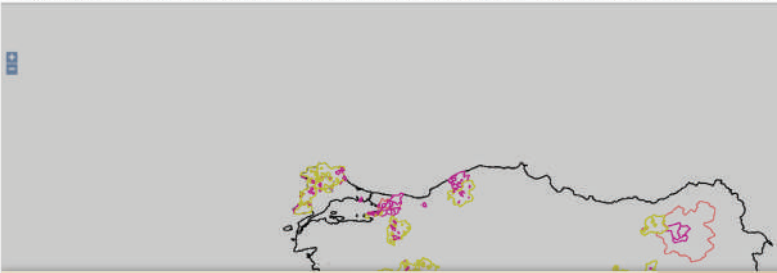
Ekrana gelen 10 haneli adres numarası buradan kopyalanarak Şekil 7.2.7'de olduğu gibi Bilgi Formundaki Adres Numarası kutucuğuna yapıştırılır veya manuel olarak yazılır.



Şekil 7.2.5 Yurt İçinde 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
82460062	7489	9			Bina Ana Giriş		KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	5118071462	

Adres No : 5118071462

ADRES NO

Şekil 7.2.6 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Tespiti Ekranı

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/Yatirdisayilim/AdresSorgu> linkini kullanarak sureçle @renebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası  
5118071462

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 7.2.7 Yurt İçinde 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.

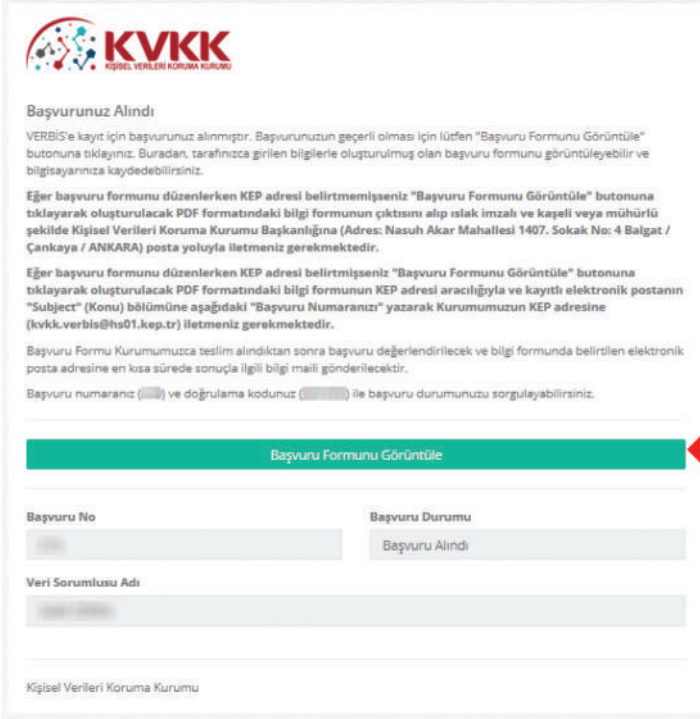
Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.2.8 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin KEP Adresinin Bilgi Formuna Giriş Ekranı

Tüm bilgilerin girilmesi akabinde, Şekil 7.2.9'da olduğu gibi sağ alt kısımda bulunan "Kaydet" butonuna tıklanır.

### Şekil 7.2.9 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Girişinin Tamamlanması Ekranı

"Kaydet" butonuna tıklanmasının ardından, bilgi girişi sırasında belirtilen elektronik posta adresine başvuruya ilişkin bilgilendirme e-postası gönderilir.



**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**  
[ ]

**Başvuru Durumu**  
Başvuru Alındı

**Veri Sorumlusu Adı**  
[ ]

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 7.2.10 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu için Başvuru Formu Oluşturma Ekranı

"Başvuru Formunu Görüntüle" kutucuğu tıklanarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu'nun 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	: .....
Başvuru No	: .....
Veri Sorumlusu Adı	: .....
VKN/TCKN	: .....
Vergi Dairesi	: .....
Telefon Numarası	: .....
E-posta Adresi	: .....
Adres Numarası	: .....
Adres	: .....
KEP Adresi	: .....

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

İmza & Kaşe / Mühür

← VERBİS

### Şekil 7.2.11 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusunun Başvuru Formu Görüntülenmesi

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmemişse, sisteme giriş yapılarak "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanır ve oluşturulan bilgi formunun PDF formatında çıktısı alınır. Bu form, ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü olarak Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat/Çankaya/ANKARA) elden/posta/kargo yoluyla iletilir.

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmişse; yine "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulan PDF formatındaki bilgi formu, başvuru sonrasında bildirilen KEP adresi üzerinden Kurumumuzun KEP adresine (kvkk.verbis@hs01.kep.tr) gönderilir.

Gönderim sırasında, e-posta “konu” (subject) bölümüne, Kurumumuzca başvuru sonrasında iletilen e-postada yer alan “Başvuru Numarası” mutlaka yazılmalıdır.

Başvuru Formu Kurumumuz tarafından teslim alındıktan sonra, başvuru süreci değerlendirmeye alınacak ve başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine sonuçla ilgili bilgilendirme en kısa sürede e-posta yoluyla iletilecektir.

## 8 – YURT DIŞINDA YERLEŞİK TÜZEL/ GERÇEK KİŞİ BİLGİ FORMU DÜZENLEME

Yurtdışında yerleşik gerçek veya tüzel kişi veri sorumlularının öncelikle veri sorumlusu temsilcisi ataması gerekmektedir. Atanacak veri sorumlusu Türkiye'de yerleşik bir tüzel kişi veya Türkiye'de yerleşik bir Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi olmalıdır.

Atanan veri sorumlusu temsilcisi tarafından "Veri Sorumlusu Girişi" butonu aracılığıyla giriş yapılır. 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 Sayısı" bilgileri girilir.

Kayıt esnasında yurt dışında yerleşik tüzel/gerçek kişilerin kendi bilgileri yerine görevlendirdikleri veya irtibat kişisi olarak atayacakları gerçek kişinin T.C. Kimlik Numarası ve diğer bilgilerinin girilmesi hatalı kayıt teşkil etmektedir. Bu durumda olan veri sorumlularının başvuruları geçersiz sayılacağından bu konuda daha dikkatli olunması önerilmektedir.

“Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN” alanında, yurt dışında 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 T.C. Kimlik Numarasının ve doğum tarihinin 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 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 hâlinde arka planda Gelir İdaresi Başkanlığının sistemine bağlanılır.

Girişi yapılan bilgilerde bir hata veya eksiklik yoksa “Başarılı” şeklinde bir bilgilendirme notu (pop-up) 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

-- Lütfen bir ülke seçiniz --

Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Karar Tarihi

Veri Sorumlusu Temsilcisi Atamaya İlişkin Kararın Varsa Sayısı

Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN

Vergi Dairesi

-- Lütfen vergi dairesini seçiniz --

29 + 9 = ? Cevap

**Unvanı/Adı Getir**

- 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 düşünülüyorsa 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/?arandasiyemleri/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 Yurt Dışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi  
Veri Sorumlusu Bilgi Girişi

The screenshot shows the VERBİS system interface for adding a foreign resident legal entity's name/ID. A central white dialog box with a green checkmark and the text "Başarılı" (Successful) is displayed, indicating that the name/ID information has been successfully added. The background shows a form with fields for "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 Kararı", "Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TKKN", and "Veri Sorumlusu Temsilcisinin Unvanı".

Şekil 8.2 Yurt Dışında 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” ve “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'te 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'te olduğu gibi Bilgi Formundaki “Adres Numarası” kutucuğuna yapıştırılır veya manuel olarak yazılır.

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

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

ANKARA / ÇANKAYA / NASUHAN 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	Diğ. Kapı	Kimlik No	İç Kapı
504500862	7489	9	-	-	Bina Ana Giriş	-	HİJİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	5118071462	-

Adres No : 5118071462

ADRES NO

Şekil 8.4 Yurt Dışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Temsilcisi İçin Adres Numarası Tespiti

Adres numarasını biliyorsanız <https://adres.msi.gov.tr/tarar/cisletimler/AdresSorgu> linkini kullanarak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Hijisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 8.5 Yurt Dışında 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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

## 40 | VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KILAVUZU

**KVKK**  
KVKK KILAVUZU

VERBİS Kayıt - Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
VERBİS'e kayıt olmak için Lütfen örnekteki 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

21 + 2 = 3 Cevap: **Unvanı/Adı Getir**

• 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 sınırlarında 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.  
Unvanlılık bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sitesinden anlık olarak alınacaktır. Eğer unvanlılık bilgisinin hatalı olduğu düşündüyseniz ilgili kuruma başvurularınız önerilmemektedir.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Unvanı

Veri Sorumlusu Temsilcisinin E-posta Adresi Veri Sorumlusu Temsilcisinin Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirilen bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.bvg.gov.tr/Yurtdisidairesi/AdresGoruz> linkini kullanarak suretyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

**Kayıt** **Kayıt** **VERBİS**

Rizika Verileri Koruma Kurumu

Şekil 8.7 Yurt Dışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Girişinin Tamamlanması

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





### Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu

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

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 Yurt Dışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Başvuru Formu Görüntülenmesi

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmemişse; sistem üzerinde kayıt formunu kaydettikten sonra "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanır ve oluşturulan bilgi formunun PDF formatındaki çıktısı alınır. Veri sorumlusu temsilcisi atama kararının tasdikli bir örneği ile bu form ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No:4 Balgat/Çankaya/ANKARA) elden/posta/kargo yoluyla iletilmelidir. Veri sorumlusu temsilcisi atama kararında yer alması gereken asgari hususlar Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik kapsamında düzenlenmektedir.

Eğer başvuru formu düzenlenirken KEP adresi belirtilmişse; sistem üzerinde kayıt formunu kaydettikten sonra "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklanarak oluşturulan PDF formatındaki bilgi formu, atama kararının tasdikli örneği ile birlikte formda belirtilen KEP adresi üzerinden Kurumumuzun KEP adresine ([kvkk.verbis@hs01.kep.tr](mailto:kvkk.verbis@hs01.kep.tr)) gönderilmelidir.

Gönderim sırasında, e-posta "konu" (subject) bölümüne, Kurumumuzca başvuru sonrasında iletilen e-postada yer alan "Başvuru Numarası" mutlaka yazılmalıdır.

Başvuru formu ile atama kararının tasdikli örneği Kurumumuz tarafından teslim alındıktan sonra başvuru süreci değerlendirmeye alınacak ve başvuru formunda belirtilen elektronik posta adresine sonuçla ilgili bilgilendirme en kısa sürede e-posta yoluyla gönderilecektir.

## 9- VERİ SORUMLUSU GİRİŞİ VE İRTİBAT KİŞİSİ ATAMA

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

KVKK  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

Sayın

VERBİS (başvuruNo) nolu başvurunuz onaylanmıştır. Giriş için aşağıda yer alan bilgileri kullanabilirsiniz.

Kullanıcı Adı :  
Parola :

**VERBİS**

Kaydınız henüz tamamlanmamıştır. Yukarıda yer alan bilgiler kullanılarak verbis.kvkk.gov.tr adresindeki "Veri Sorumlusu Giriş" bölümünden sisteme giriş yapılarak irtibat kişisi atama işleminin gerçekleştirilmesi, ardından "İrtibat Kişisi Giriş" üzerinden bildirim tamamlanması gerekmektedir.

**NOT :** Veri güvenliğinizi için oturum açtıktan sonra "[Parola Değiştirme](#)", sayfaınızdan parolanızı değiştiriniz.

İyi günler dileriz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

VERBİS ana sayfasından “Veri Sorumlusu Girişi” butonuna tıklandıktan sonra açılan sayfadan Kullanıcı Adı ve Parola bilgileri ile güvenlik resmindeki karakterler girilerek sisteme giriş sağlanır.

**Kullanıcı Adı**

**Parola**

**Değerli Kullanıcımız;**

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

Sisteme giriş yapabilmeniz için:

Eğer daha önce hesaplarınızı oluşturmuş ve sisteminde de bulunmuşsanız kullanıcı adınızı "kullanıcı adı" ve "parola" ile giriş yapabilirsiniz. Ancak ilk kez sisteme giriş yaparsanız kullanıcı adınızı ve parolanızı "Giriş Yap" butonuna tıklayarak oluşturmanız gerekmektedir.

Eğer daha önce hesaplarınızı oluşturmuş ve sisteminde de bulunmuşsanız kullanıcı adınızı ve parolanızı "Giriş Yap" butonuna tıklayarak oluşturmanız gerekmektedir.

Değerli kullanıcılarımız, hesaplarınızı oluşturduğunuzdan itibaren kullanıcı adınızı ve parolanızı "Giriş Yap" butonundan giriş yaparak kullanabilirsiniz.

**Giriş Yap**

Parolamı unuttum ?

Bir hesabınıza yok mu?

**Kayıt Olun**

Kurumumuzun faaliyetleri için Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Sistemine Hoşgeldiniz. Bu siteye çıkılarak yapılmıştır.

VERBİS üzerinden bu işlemleri gerçekleştirebilirsiniz. İşlemleriniz için lütfen bu siteye giriş yapınız.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 9.2 Kullanıcı Adı/Parola Girişi Ekranı

**KVKK**

Veri Sorumluları

**Anasayfa**

Veri Sorumluları

Veri Sorumluları Bilgi Sistemine

İhtibal Kipisi

Bildirim

Parola Değişimi

Kayıt Olma Talebi

**VERBİS Anasayfa**

Veri Sorumluları

**KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI**

Bilgilendirme

VERBİS ile ilgili bilmeniz gereken bazı hususlar aşağıdaki gibidir:

Kayıt yükümlülüğü olan veri sorumlularına, Kurum ve Yürürlükte belirtilen bilgileri VERBİS'e girilmesi gerekmektedir.

VERBİS'e bildirim yapılabilmesi için bir gerçek kişiye **İhtibal Kipisi** olarak atanması gerekmektedir.

Atama olduğunuz İhtibal Kipisi tarafından yapılacak bildirim, **Bildirim** ekranından gerçekleştirilebilir.

İhtibal kipisinin değişmesi durumunda, sistem üzerinden güncellenmelidir.

**VERBİS üzerinden yapılan tüm işlemler veri sorumlusunun sorumluluğundadır.**

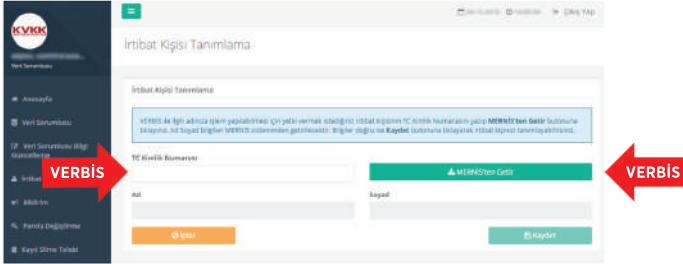
Şekil 9.3 Veri Sorumlusunun Ana Sayfa Ekranı

Açılan ekranda VERBİS'e bilgi girişi yapacak "İrtibat Kişisi"ni atamak için sol sütunda yer alan "İrtibat Kişisi" sekmesine tıklanır.



Şekil 9.4 Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Girişi Ekranı

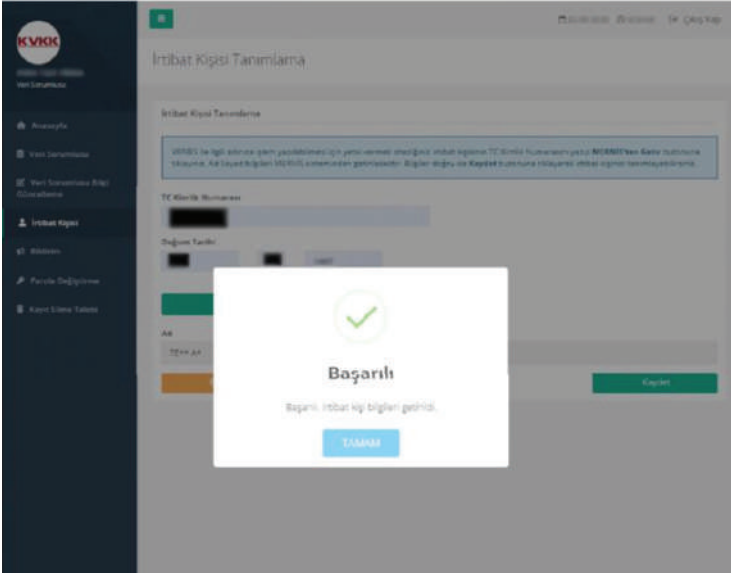
Daha önceden herhangi bir İrtibat Kişisi atanmadığı için "İrtibat Kişisi Bulunmamaktadır" uyarısı gelir ve "İrtibat Kişisi Ata" kutucuğuna giriş yapılarak atama işlemine devam edilir.



Şekil 9.5 Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi Tanımlama Ekranı

"İrtibat Kişisi Tanımlama" sayfasında "T.C. Kimlik Numarası" alanına, irtibat kişisi olarak atanmak istenen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişinin T.C. kimlik numarasının ve doğum tarihinin girilmesi akabinde "MERNİS'ten Getir" butonuna tıklanır.

İrtibat kişinin 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 irtibat kişisi atama işlemleri tamamlanır.

## 10-VERİ SORUMLUSU KAYIT SİLME TALEBİ OLUŞTURMA

Veri sorumlusu, kayıt yükümlülüğünü gerektiren faaliyeti sona erer ya da ortadan kalkarsa Sicil kaydının silinmesini talep edebilmektedir.

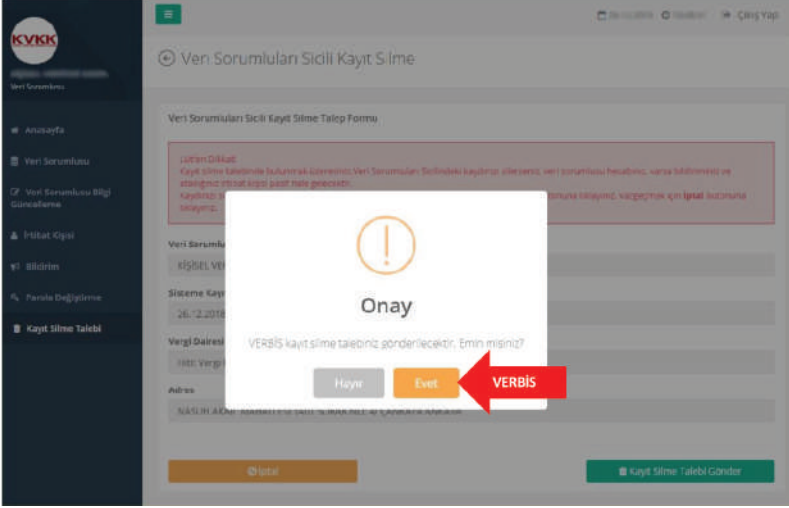
VERBİS kaydının silinebilmesi için öncelikle “Kayıt Silme Talebi”nin oluşturulması gerekmektedir.

Bunun için [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresinden “Veri Sorumlusu Girişi” butonu aracılığıyla giriş yapıldıktan sonra, sol tarafta yer alan menüde bulunan “Kayıt Silme Talebi” sekmesine giriş yapılır.

The screenshot displays the 'Veri Sorumluları Sicili Kayıt Silme Talebi Formu' in the VERBİS system. The sidebar on the left has a red arrow pointing to the 'Kayıt Silme Talebi' menu item. The main form area contains a warning message at the top, followed by input fields for 'Veri Sorumlusu Adı' (KİŞİSEL VERİLERİN KORUMAMA KURUMU BAŞKANLIĞI), 'Silineceği Tarihi' (26.12.2018 10:24:47), 'Vergi Dairesi' (Etiler - Phosasia - 34060 - FİYATLI), and 'Adres' (NAGUL AKASI MAHALLESİ 1827 SOKAKI NO: 41 ÇANAYIYA ANKARA). At the bottom right, a red arrow points to the 'Kayıt Silme Talebi Gönder' button.

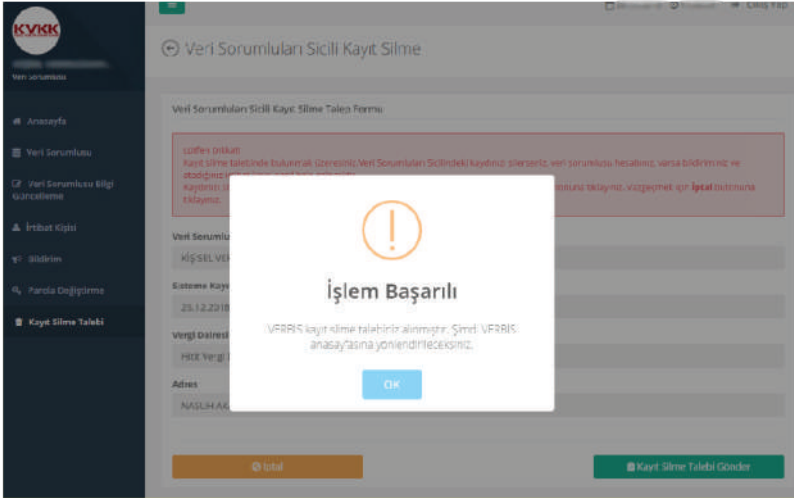
Şekil 10.1 Veri Sorumlusu Kayıt Silme Talebi Ekranı

Açılan sayfada bilgilerin kontrol edilmesi akabinde sağ altta bulunan “Kayıt Silme Talebi Gönder” butonuna tıklanır.



Şekil 10.2 Veri Sorumlusu Kayıt Silme Talebi Ekranı

Bu aşamada kayıt silme talebine devam edilmek isteniyorsa, “Evet” seçeneğine tıklanarak Kayıt Silme Talebi oluşturulur.



Şekil 10.3 Veri Sorumlusu Kayıt Silme Talebi Ekranı

VERBİS üzerinden silme talebi gönderilmesi akabinde ayrıca Kuruma resmî bir yazı yazılarak işlemin gerekçesi belirtilmelidir. Kayıt silme talebini içeren resmî yazı, Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat/Çankaya/ANKARA) elden/posta/kargo yoluyla yahut veri sorumlusunun KEP adresinin bulunması durumunda KEP adresi aracılığıyla 'subject' (konu) bölümüne 'Kayıt Silme Talebi' yazılarak Kuruma ait olan KEP adresine (kvkk.verbis@hs01.kep.tr) iletilmelidir.

Talebin Kurum tarafından onaylanması akabinde gerekli bilgilendirme e-postaları veri sorumlusunun e-posta adresine gönderilmektedir.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yapılan inceleme sonucunda Kayıt Silme Talebi onaylandığı takdirde ilgili veri sorumlusunun VERBİS kaydı pasif hale getirilir.

## 11- VERİ SORUMLUSU KAYIT AKTİFLEŞTİRME TALEBİ OLUŞTURMA

Kaydı pasife alınmış bir veri sorumlusunun yeniden kayıt yükümlüsü hâline gelmesi durumunda, daha önce pasife aldığı kaydını tekrar aktif hale getirerek bildirim işlemlerini gerçekleştirmesi gerekmektedir.

VERBİS kaydının aktif hale getirilebilmesi için öncelikle “Kayıt Aktifleştirme Talebi”nin oluşturulması gerekmektedir.

Bunun için, öncelikle [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresinden “Veri Sorumlusu Girişi” butonu aracılığıyla (daha önce kendisine gönderilmiş olan) kullanıcı adı ve parola bilgisi ile sisteme giriş yapılır.

VERBİS sayfası üzerinde, sol tarafta yer alan menüde bulunan “Kayıt Aktifleştirme” butonu tıklanarak VERBİS kaydı aktif hale getirilir.

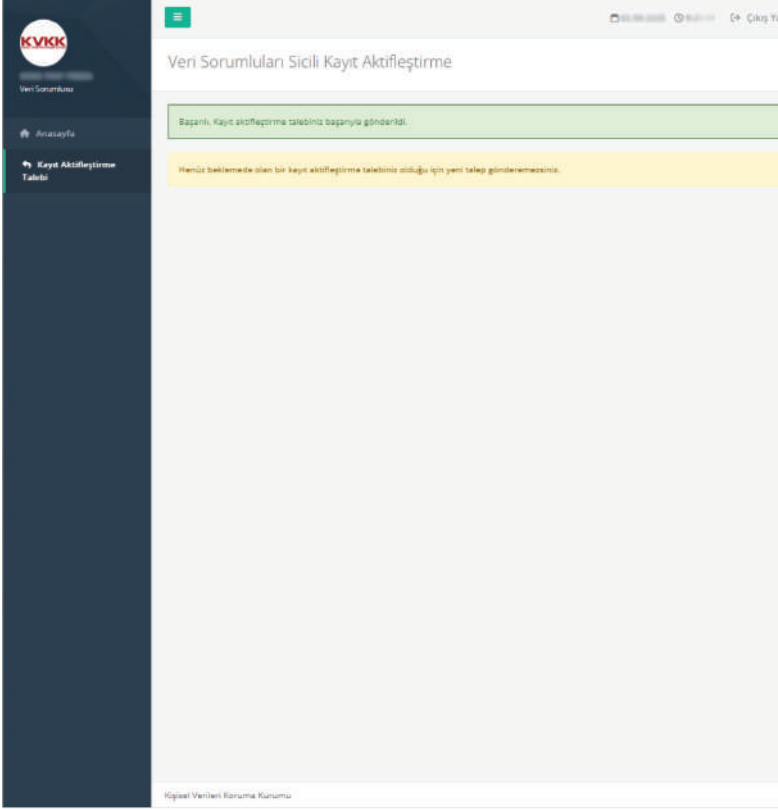
Şekil 11.1: Veri Sorumlusu Kayıt Aktifleştirme Ekranı

Açılan sayfada, veri sorumlusunun daha önce doldurmuş olduğu VERBİS Bilgi Formu görüntülenir; gerekli kimlik ve iletişim bilgileri form alanında güncellendikten sonra, sağ alt kısımda yer alan “Kayıt Aktifleştirme Talebi Gönder” butonuna tıklanır.

The image shows a screenshot of the VERBİS (Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi) web application. The main heading is 'Veri Sorumluları Sicili Kayıt Aktifleştirme'. Below this, there is a form titled 'Veri Sorumluları Sicili Kayıt Aktifleştirme Talebi Formu'. A modal dialog box is overlaid on the form, containing a warning icon and the text: 'Onay VERBİS kayıt aktifleştirme talebinizi gönderilecektir. Emin misiniz?'. The form fields include 'VKN/TCKN', 'Vergi Dairesi', 'Yurtiçinde/Yurtdışında', 'Ürün', 'E-posta Adresi', and 'Adres Numarası'. A 'Kayıt Aktifleştirme Talebi Gönder' button is located at the bottom right of the form.

Şekil 11.2: Veri Sorumlusu Kayıt Aktifleştirme Ekranı

Bu aşamada kayıt aktifleştirme talebine devam edilmek isteniyorsa, “Evet” seçeneğine tıklanarak Kayıt Aktifleştirme Talebi Kuruma gönderilir.



Şekil 11.3: Veri Sorumlusu Kayıt Aktifleştirme Ekranı

Kayıt aktifleştirme talebi için Kuruma ayrıca resmî yazı yazılması gerekli değildir. Kayıt aktifleştirme talebinin Kuruma ileildiğine dair bilgilendirme e-postaları veri sorumlusunun e-posta adresine iletilir.

Kayıt aktifleştirme talebinin Kurum personeli tarafından incelenmesinin ardından, talep Kurum tarafından onaylanabilir veya gerekçesi belirtilmek suretiyle reddedilebilir.

Talebin sonucu ile ilgili bilgilendirme e-postaları veri sorumlusunun e-posta adresine gönderilir.

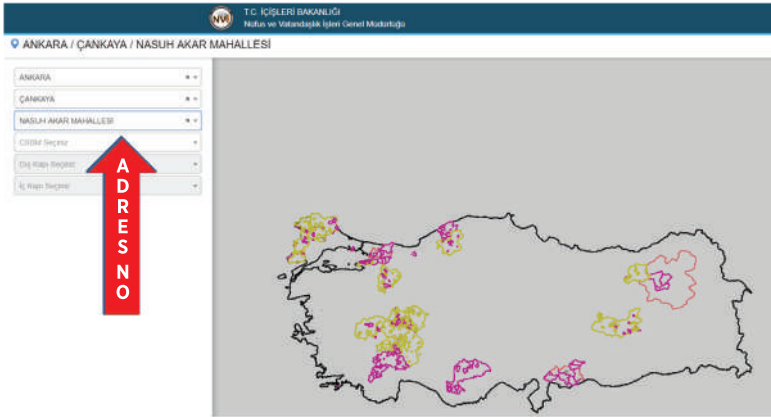
Kayıt aktifleştirme talebinin onaylanması durumunda, ilgili veri sorumlusunun VERBİS kaydı aktif hâle getirilir. Ancak bu aşamada bildirim süreci henüz tamamlanmamış olup, bildirim işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir. Sistemde daha önce kayıtlı bir irtibat kişinin bulunması halinde, bu kişi pasif durumda olacağından, kayıt aktifleştirme talebi onaylanan veri sorumlusunun bildirim işlemlerini yapabilmesi için, “Veri Sorumlusu Girişi” butonu aracılığıyla mevcut kullanıcı adı ve parolası ile sisteme giriş yapması, ardından irtibat kişisi atamasını gerçekleştirmesi gerekmektedir.

Atanan irtibat kişinin ise [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresinden “İrtibat Kişisi Girişi” butonu aracılığıyla sisteme giriş yaparak, daha önceki bildirim içeriğini, güncel kişisel veri envanterine dayalı olarak veri sorumlusu adına güncellemesi gerekmektedir. Söz konusu bildirim işlemlerinin, kayıt yükümlülüğünün başladığı tarihten itibaren 30 gün içinde tamamlanması zorunludur.



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.

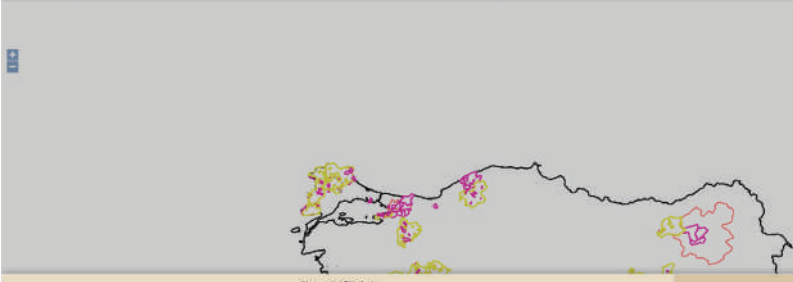
10 haneli adres numarası bilinmiyorsa “İletişim Adresi - Adres Numarası” kutucuğunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak gelen ekranda sol üstte yer alan kutucuklardan il, ilçe, mahalle, köy, sokak, dış kapı ve iç kapı no gibi adres numarasını oluşturan bilgiler Şekil 12.2’de olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 12.3’te olduğu gibi ulaşılır.



Şekil 12.2 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	Diğ. Kapı	Kimlik No	İç Kapı
824560982	7489	9	-	-	Bina Ana Giriş	-	KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU	4	8118071462	-

Adres No : 5118071462

ADRES NO

### Şekil 12.3 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 12.4'te yer alan "Başarılı" şeklindeki ibarenin görüntülenmesi ile beraber iletişim adresi güncellenir."

Veri Sorumlu Bilgi Güncelleme

Sırasıyla, iletişim bilgilerinizi baştanla güncelleyin.

**İletişim Adresi Bilgileri**

İletişim Adresi

**Telefon Bilgileri**

Sizinki daha hızlı ve doğru iletişim kurulabilmesi için iletişim telefon bilgilerinizi doldurunuz.

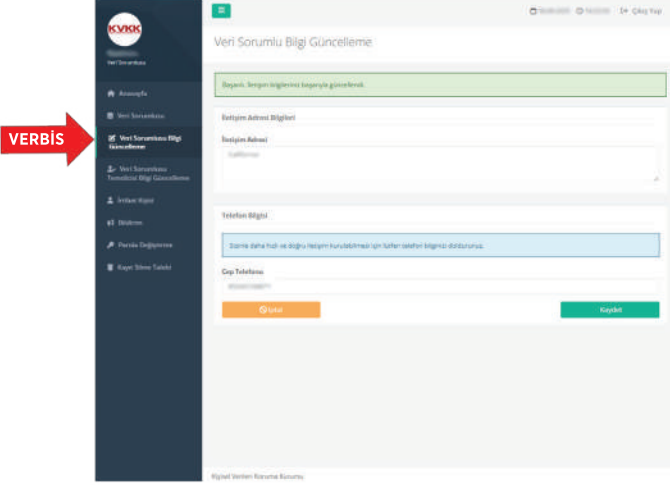
**Cep Telefonu**

**VERBİS**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

#### 12.4 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı

Bu aşamadan sonra veri sorumlusu, cep telefonu bilgisini güncellemek isterse Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme ekranındaki “Cep Telefonu” bölümünde gerekli güncellemeyi yapar.



Şekil 12.5 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı

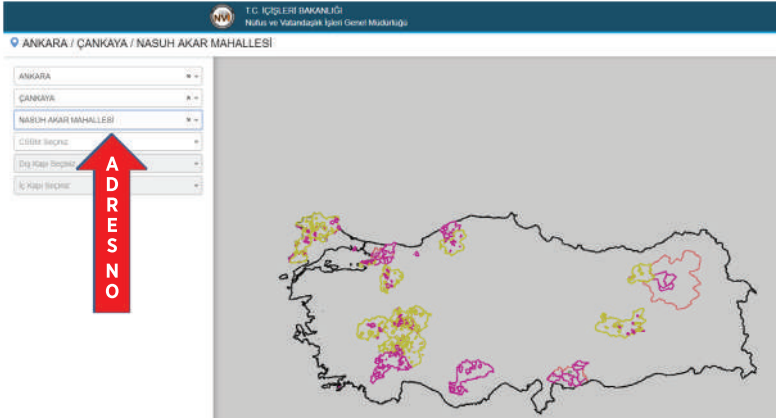
Tüm bu güncelleme işlemlerinin tamamlanmasın ardından “Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme” sayfasının en altında bulunan “Kaydet” butonuna tıklanarak bilgi güncelleme işlemi tamamlanır.

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

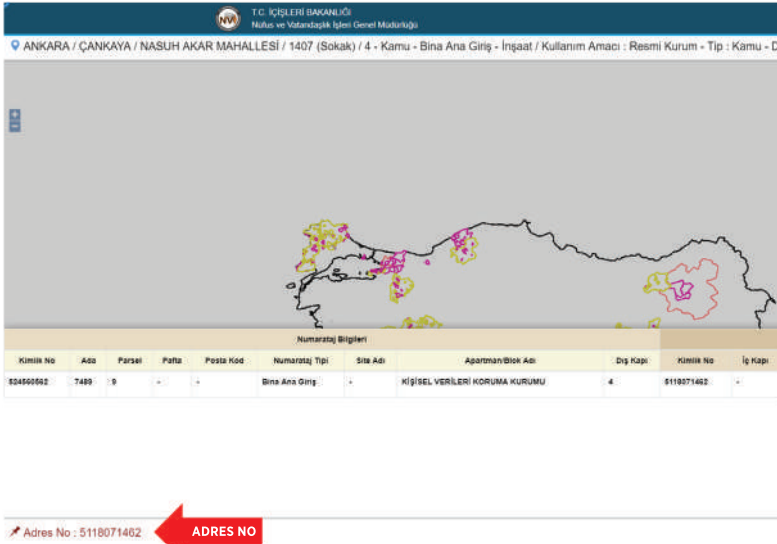
Şekil 12.6 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı

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 12.7’de olduğu gibi girilir ve buradan 10 haneli adres numarası bilgisine Şekil 12.8’de olduğu gibi ulaşılır.



Şekil 12.7 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı  
Adres Numarası Tespiti



Şekil 12.8 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 12.9'da yer alan "Başarılı" şeklindeki ibarenin görüntülenmesi ile beraber iletişim adresi güncellenir."

Şekil 12.9 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı

Bu aşamadan sonra veri sorumlusu temsilcisi cep telefonu bilgisini güncellemek isterse Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme ekranında yer alan “Cep Telefonu” bölümünde gerekli güncellemeyi gerçekleştirebilir.

Şekil 12.10 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı

Tüm bu güncelleme işlemlerinin tamamlanmasının ardından Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme sayfasının en altında bulunan “Kaydet” butonuna tıklanarak bilgi güncelleme işlemi tamamlanır.

## 13- VERİ SORUMLUSU PAROLA YENİLEME İŞLEMLERİ

Veri Sorumlusu tarafından, parola unutulduğu takdirde, VERBİS ana ekranda yer alan “Veri Sorumlusu Girişi” butonu tıklanarak açılan sayfada bulunan “Parolamı unuttum” sekmesi seçilerek parola yenileme işlemi başlatılır.

**VERBİS**

Kullanıcı Adı

Parola

I U H N F

Capcha Değiştir

Besimdeki karakterleri buraya giriniz

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 Kurumumuza 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 Kontrolü](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

Kurumumuza habertirmiş 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 13.1 Veri Sorumlusu Parola Yenileme Ekranı

Açılan Parola Sıfırlama sayfasında, Veri Sorumlusu tarafından; Kullanıcı Adı, T.C. Kimlik Numarası ya da Vergi Kimlik Numarasından herhangi biri yazıldıktan ve kayıt esnasında bilgi formunda belirtilen e-posta adresi girildikten sonra “Parolamı Sıfırla ve Gönder” butonu tıklanarak parola sıfırlama işlemi gerçekleştirilir.

**KVVİK**

### Parola Sıfırlama

Parolanızı unutmuşsanız, 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.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

#### Parola Sıfırlama Formu

Kullanıcı Adı | TCKN | VKN

E-posta adresi

**Parolamı Sıfırla ve Gönder**

**VERBİS**

Şekil 13.2 Veri Sorumlusu Parola Sıfırlama Ekranı

Parola sıfırlama işleminin gerçekleştirilmesiyle beraber, kullanıcının giriş yapacağı sayfa açılır ve bu sayfada kullanıcı adı ve parola bilgileri doldurularak giriş işlemi gerçekleştirilir.

**Kullanıcı Adı**

**Parola**

**ZPZYU**

Captcha Değiştir

Resimdeki karakterleri buraya giriniz

**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.

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

VERBİS ekranları ile ilgili detaylı bilgilerin yer aldığı Kılavuza [bu linkte](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 13.3 Veri Sorumlusu Parola Yenileme Ekranı

## 14-İRTİBAT KİŞİSİNİN SİSTEME GİRİŞİ

İrtibat Kişisi olarak atanan kişi tarafından VERBİS ana sayfada bulunan “İrtibat Kişisi Giriş” butonuna tıklanarak giriş yapılır.



Şekil 14.1 İrtibat Kişisi için VERBİS Ana Sayfası Giriş Ekranı

Açılan ekrandan “e-Devlet ile Giriş” butonuna tıklanır.



Şekil 14.2 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.

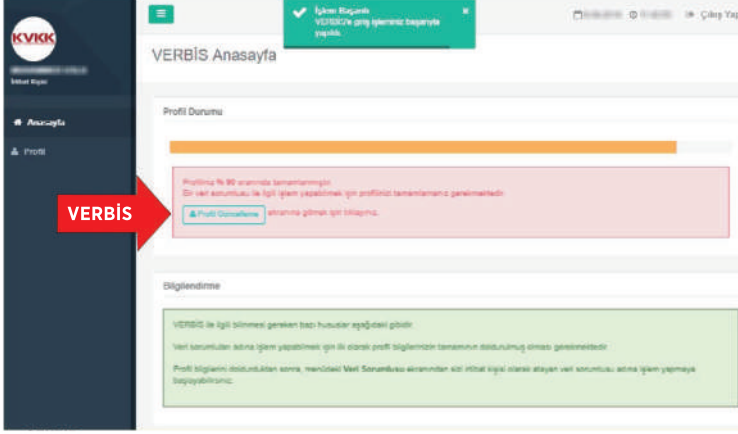
Şekil 14.3 İrtibat Kişisi için e-Devlet Şifresiyle Kimlik Doğrulama Sistemi Ekranı

E-devlet şifresiyle sisteme giriş yapıldıktan sonra, açılan ekranda yalnızca MERNİS üzerinden kimlik bilgileri getirilir. VERBİS'e kayıt işlemine başlamadan önce "Profil" bilgilerinin tamamlanması gerekmektedir. İrtibat kişinin profil durumu tamamlanmadan bildirim aşamasına geçilemeyecektir.

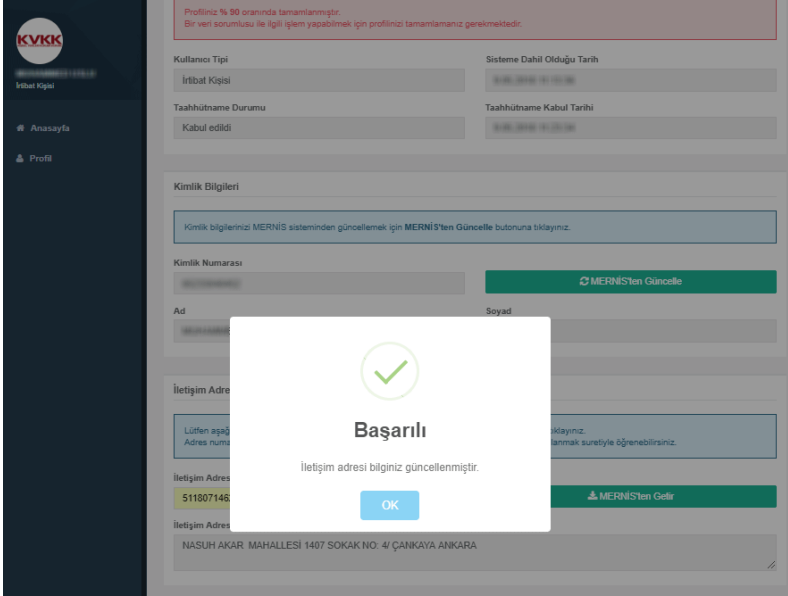
Bu nedenle, irtibat kişinin iletişim bilgileri ve e-posta adresi gibi bazı bilgilerin sisteme girilerek öncelikle irtibat kişinin profil güncellemesinin yapılması ve kaydedilmesi gerekmektedir.

Şekil 14.4 İrtibat Kişisi Ana Sayfa Ekranı

## 70 | VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KILAVUZU

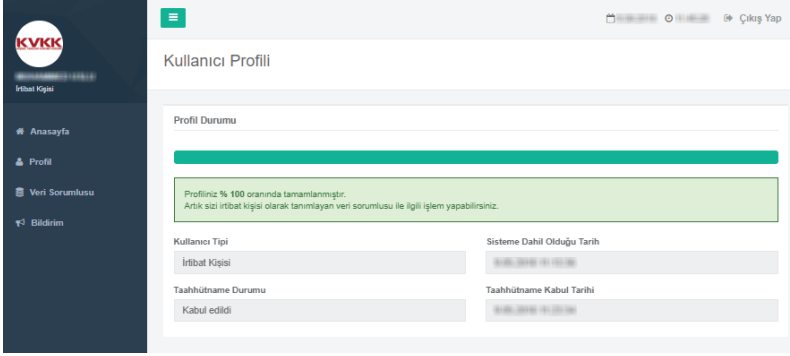


Şekil 14.5 İrtibat Kişisi Ana Sayfa Ekranı



Şekil 14.6 İrtibat Kişisi Profil Güncelleme Ekranı

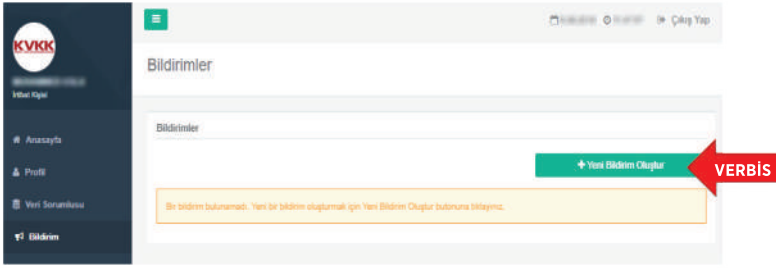
İrtibat kişinin diğer bilgileri sisteme tanımlanıp kaydedildikten sonra irtibat kişinin profil bilgileri %100 olması akabinde sol tarafta yer alan menülerde “Veri Sorumlusu” ve “Bildirim” sekmesi gelecektir.



Şekil 14.7 İrtibat Kişisinin Profil Bilgilerinin Tamamlanması Ekranı

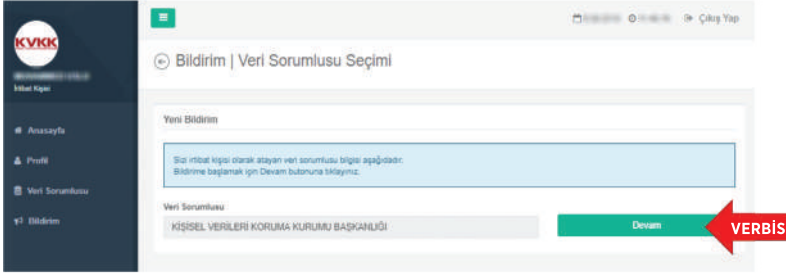
## 15- İRTİBAT KİŞİSİNİN VERBİS'E BİLDİRİM İŞLEMLERİ

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



Şekil 15.1 İrtibat Kişisi Bildirim Ekranı

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



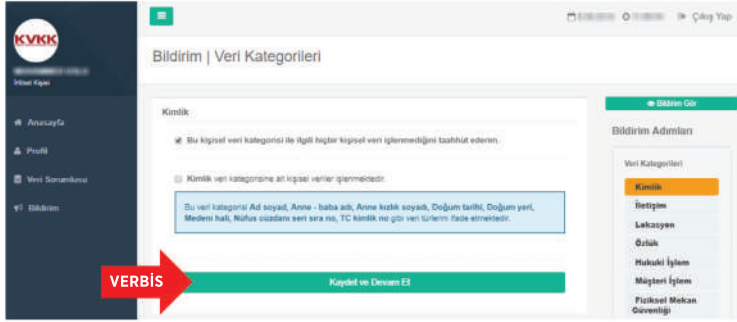
Şekil 15.2 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Sorumlusu Seçimi Ekranı

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

Şekil 15.3 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

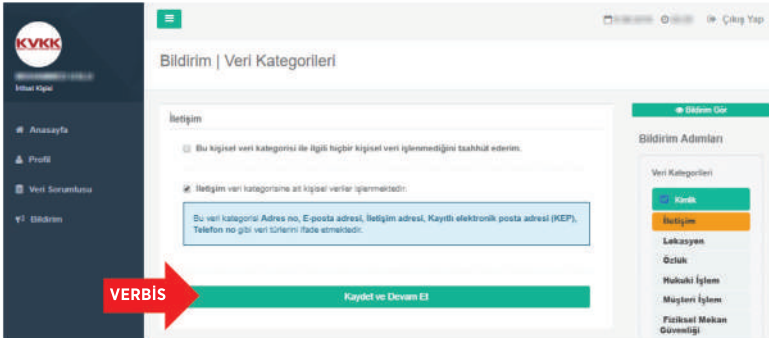
Bildirim işlemleri, veri sorumlusunun işlemekte olduğu “Veri Kategorisi” sekmesi ile başlar. Bu adımda toplam 25 adet veri kategorisi bulunmaktadır. Bu veri kategorilerinin her biri için tek tek bilgi girişinin yapılması gerekmektedir.

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



Şekil 15.4 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.



Şekil 15.5 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 'Bildirim' (Reporting) screen for '1-Kimlik' (Identity). The main content area contains the following elements:

- 1-Kimlik** header.
- A checkbox labeled "Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim." (I guarantee that no personal data is processed for this category).
- A checkbox labeled "1-Kimlik veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir." (Personal data is processed for the 1-Kimlik category).
- A text box containing: "Bu veri kategorisi Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı sıra no, TC kimlik no gibi verileri ifade etmektedir." (This category includes data such as name, surname, mother's name, date of birth, place of birth, marital status, population card serial number, and TC ID number).
- A green button labeled "Kaydet ve Devam Et" (Save and Continue).

The right sidebar, titled "Bildirim Adımları" (Reporting Steps), lists 26 data categories, with "1-Kimlik" selected and highlighted in orange. The categories are:

- 1-Kimlik
- İletişim
- Lokasyon
- Özellik
- Hukuki İşlem
- Müşteri İşlem
- Fiziksel Mekân Güvenliği
- İşlem Güvenliği
- Risk Yönetimi
- Finans
- Mesleki Deneyim
- Pazarlama
- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
- İrk Ve Etnik Köken
- Siyasi Düşünce Bilgileri
- İnsani İnanç, Din, Mitos ve Diğer İnançlar
- Kılık Ve Kıyafet
- Dernek Üyeliliği
- Vakıf Üyeliliği
- Sendika Üyeliliği
- Sağlık Bilgileri
- Cinsel Hayat
- Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri
- Biyometrik Veri
- Genetik Veri
- Diğer Bilgiler

Şekil 15.6 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

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

The screenshot shows the 'Bildirim | Kişisel Veri İşleme Amaçları' (Reporting | Personal Data Processing Purposes) page. The main content area is titled 'Kişisel Veri İşleme Amaçları' and contains a text box with the instruction: 'Aşağıdaki veri kategorilerinin kişisel veri işleme amaçlarını seçiniz.' Below this is a section for 'İletişim' (Communication) with a list of processing purposes, each with a checkbox. The 'VERBİS' button is highlighted with a red arrow at the bottom of the page.

**Veri Kategorileri**

- Kimlik
- İletişim
- Lokasyon
- Cinsiyet
- Hukuki İşlem
- Mesleki İşlem
- Fiziksel Mevcut Durum
- İşlem Güvenliği
- Risk Yönetimi
- Finans
- Medikal Durum

**Bildirim Adımları**

- Veri İşleme Amaçları**
- Veri Aktarım Alıcı Grupları
- Sıkılaşma Süreci
- Veri Kaynağı Kişi Grubu
- Yabancı Ülkelere Aktarılabilecek Bilgiler
- Veri Güvenliği Teahhütleri

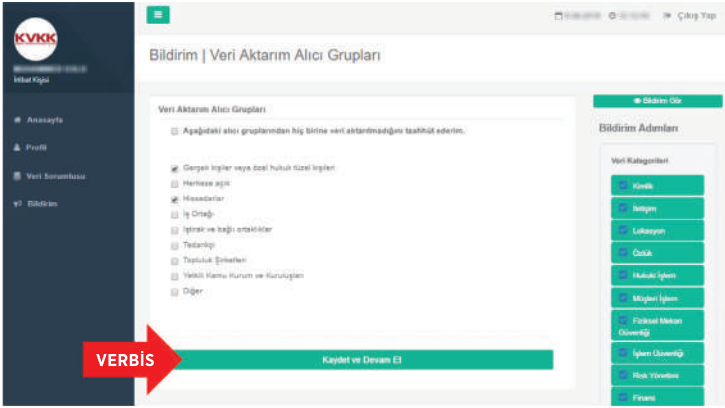
**VERBİS** Kayıtlı ve Devam Et

Şekil 15.7 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.



Şekil 15.8 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/taflar işaretlenir ya da “Aşağıdaki alıcı gruplarından hiçbirine veri aktarılmadığını taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenerek “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanır.

Şekil 15.9 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.

Şekil 15.10 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Konusu Kişi Grubu Ekranı

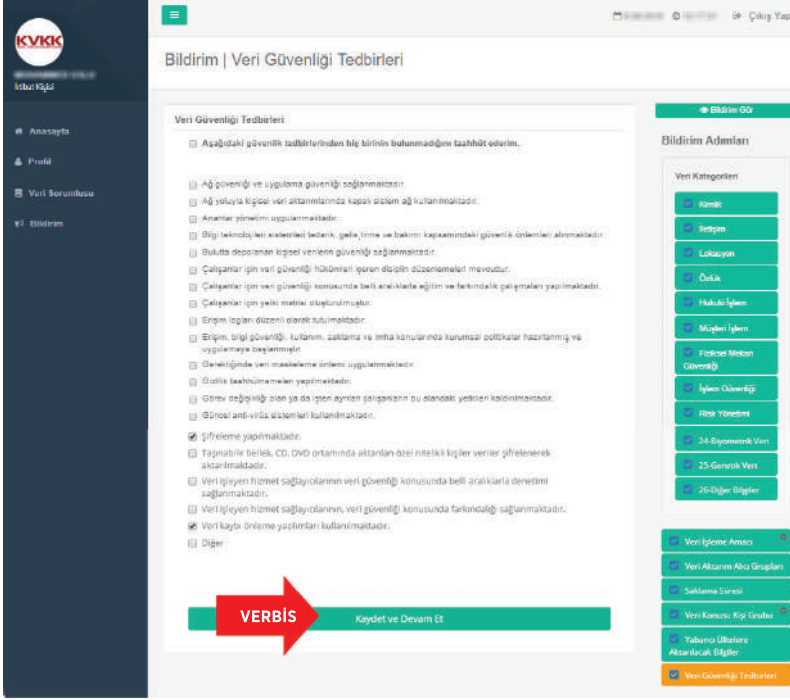
Veri Konusu Kişi Grubu bölümünde, işlendiği belirtilen kişisel veri kategorilerinin kategorik bazda kimlere ait olduğu belirtilmektedir.

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



Şekil 15.11 İrtibat Kişisi Bildirim/Yabancı Ülkelere Aktarılabacak Bilgiler Ekranı

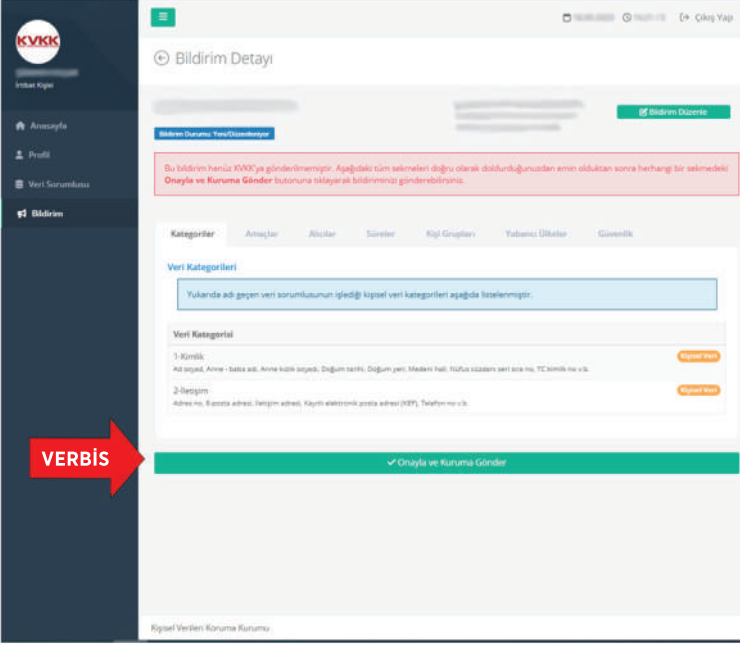
Yabancı Ülkelere Aktarılabacak Bilgiler bölümünde eğer işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorilerinden yabancı ülkelere veri paylaşımı mevcut ise bu alanda işaretleme yapılır ya da “Aşağıdaki veri kategorilerinden hiçbirinin yurt dışına aktarılmadığını taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenerek “Kaydet ve Devam Et” kutucuğuna tıklanarak Yabancı Ülkelere Aktarılabacak Bilgiler bölümü tamamlanır.



Şekil 15.12 İrtibat Kişisi Bildirim/Veri Güvenliği Tedbirleri Ekranı

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

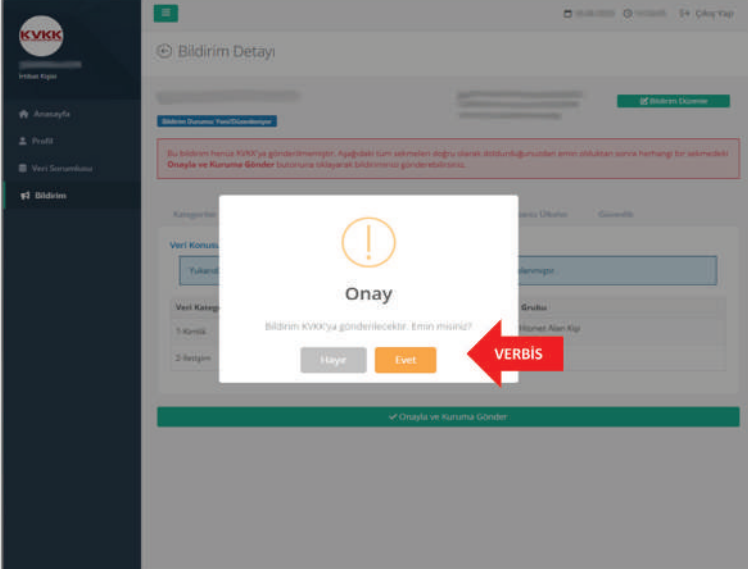
Bu bölümde kişisel veri güvenliğiyle alakalı alınan tedbirler, ekrana gelen listeden seçilir ve ardından “Kaydet ve Devam Et” kutucuğuna tıklanır.



Şekil 15.13 İrtibat Kişisi Bildirim Detayı Görüntüleme Ekranı

Bütün bölümlerin tamamlanmasıyla birlikte, bilgi girişi yapılan tüm ekranların başlıklar hâlinde 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 Kuruma Gönder” butonuna tıklanması gerekir.

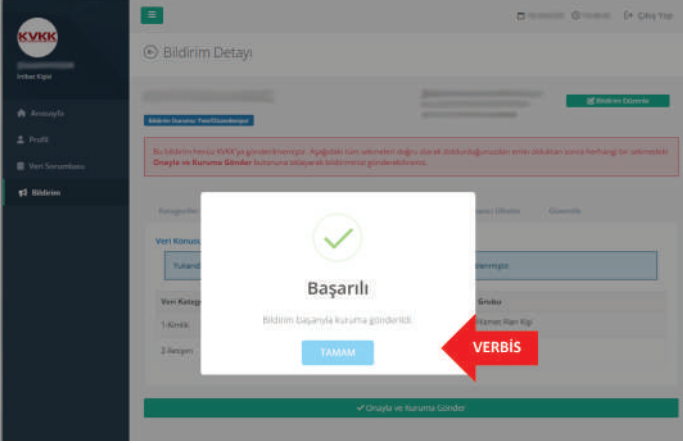


Şekil 15.14 İrtibat Kişisi Bildirim Detayı Ekranı

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

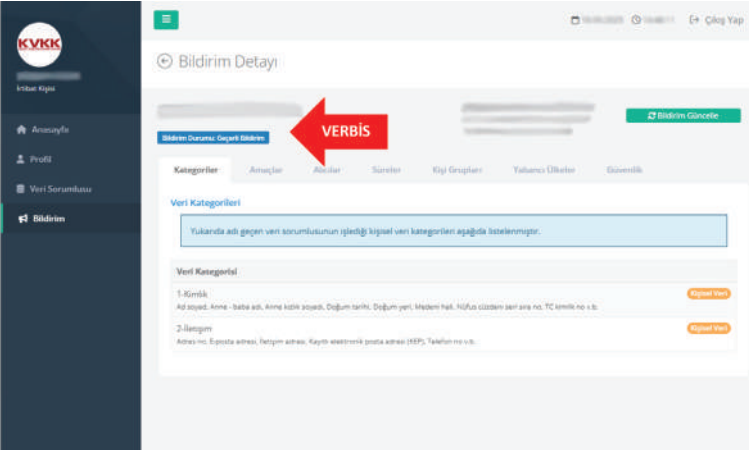
“Evet” işaretlendiğinde bildirim Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına gönderilmiş olur.

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



Şekil 15.15 İrtibat Kişisi Bildirim Detayı Ekranı

Söz konusu onay işleminin ardından açılan sayfada, bildirim başarılı olarak Kuruma iletiildiğine dair bilgilendirme notu görüntülenir.



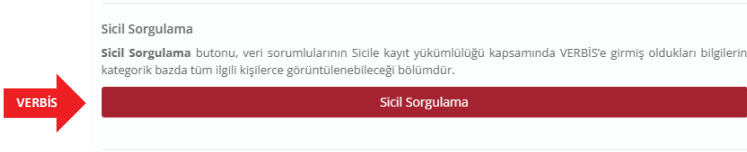
Şekil 15.16 İrtibat Kişisi Bildirim Detayı Ekranı

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

## 16- 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.” hükmü yer almaktadır. Bu doğrultuda, dileyen herkes VERBİS’e kayıtlı veri sorumlularına ait bildirimleri sorgulayabilirler.

Bunun için, VERBİS ana sayfasının en altında bulunan “Sicil Sorgulama” butonuna tıklanarak giriş yapılabilir

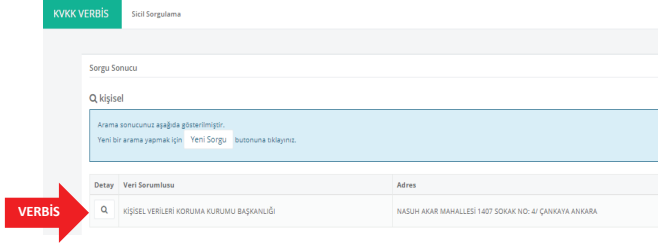


Şekil 16.1 Sicil Sorgulama Giriş Ekranı

Açılan “Sicil Sorgulama” ana sayfasında, VERBİS üzerinden görüntülenmek istenen veri sorumlusuna ait bilgilere ulaşmak için ilgili alana en az 5 (beş) karakter girilmesi ve resimdeki karakterlerin ekrandaki ilgili alana yazılması ile arama yapılabilir.



Şekil 16.2 Sicil Sorgulama Anasayfa



Şekil 16.3 Sicil Sorgulama Sonuç Ekranı

Yapılan sorgulama sonucunda, görüntülenmek istenen veri sorumlusunun unvanının bulunduğu satırın yanındaki “Detay” sütununda yer alan büyüteç simgesine tıklanarak, ilgili 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** 9 NASUĞ AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA  
kisisel@kisisel.hz02.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.	<a href="#">Kisisel Veri</a>
4-Müşteri İşlem Çağrı merkezî kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi v.b.	<a href="#">Kisisel Veri</a>
8-İşlem Güvenliği IP adresi bilgileri, İnanç matrisi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri v.b.	<a href="#">Kisisel Veri</a>

**Şekil 16.4 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 Kanun'un 16. maddesi ile Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi gereği Veri Sorumluları Sicili'ne 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 hâlinde aşağıda yer verilmiştir:



## VERİ KATEGORİLERİ

1. **Kimlik** (ad soyad, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hâli, nüfus cüzdanı seri sıra no, T.C. 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, mal varlığı 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. **İrk 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** (avuç 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)

## KİŞİSEL VERİ İŞLEME AMAÇLARI

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 Mekân Güvenliğinin Temini
15. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
16. 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 / Şikâyetlerin 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

## VERİ AKTARIM ALICI GRUPLARI

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

## VERİ KONUSU KİŞİ GRUPLARI

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

## VERİ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ

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.