

# VERBİS'E KAYIT İŞLEMLERİ VE SÜREÇ BASAMAKLARI

Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla gerçek kişilerin kişisel verisini işleyen kişiler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındadır.

Anılan kanun uyarınca **veri sorumlusu**, kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişidir.

Veri sorumlularının yükümlülükleri arasında, Veri Sorumluları Siciline (VERBİS) kayıt ve işledikleri veri kategoriyile ilgili bildirim yükümlülüğü de bulunmaktadır.

Aşağıda, VERBİS'e kayıt ve gerekli bildirimler için izlenecek aşamalar açıklanmıştır. Daha ayrıntılı açıklamalar için Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun [kvkk.gov.tr](http://kvkk.gov.tr) internet adresindeki Yayınlar başlığı altında yer alan Rehberler, Videolar ve Diğer Dokümanlar içindeki bilgi ve belgelerden yararlanılabilir.

## I. Veri Envanteri Hazırlanması

Veri envanteri VERBİS'e kayıt sürecinde doğrudan kullanılacak bir belge değildir. İş süreçlerinde veri işleme faaliyetleriyle ilgili ayrıntılı bir tespit yapılmasını sağlayan, küçük bir rapor niteliğindeki belgedir veri envanteri. VERBİS'e kayıta yapılacak bildirimler, veri envanterinden yararlanılarak yapılabileceği için bu envanterin doğru bilgilerle ve eksiksiz hazırlanması önemlidir.

Envanterde, asgari olarak, aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

1. Veri kategorisi
  - a. Kimlik bilgileri
    - i. Ad-soyad
    - ii. Doğum yeri ve tarihi
    - iii. Anne-baba adı
    - iv. Kimlik numarası vb.
  - b. İletişim bilgileri
    - i. Adres
    - ii. Telefon
    - iii. Elektronik posta adresi, vb.
  - c. Özlük bilgileri
    - i. Bordro
    - ii. Disiplin soruşturması
    - iii. İşe giriş belgesi
    - iv. Özgeçmiş
    - v. Performans kayıtları, vb.

- d. Finans bilgileri
  - i. Banka hesapları
  - ii. Kredi, vb.
- e. Sağlık bilgileri
  - i. Hastalık veya sağlık raporları
  - ii. Tıbbi kayıtlar, vb.
2. Kişisel veri işleme amaçları ve hukuki sebebi
  - a. Çalışanlar için iş akdi ve mevzuat kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi
  - b. Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi
  - c. Hastalarla ilişkiler ve yönetim süreçlerinin yürütülmesi, vb.
3. Verilerin aktarıldığı alıcı grupları
  - a. SGK ve diğer yetkili kamu kurum ve kuruluşları
  - b. Banka, sigorta, vb.
4. Veri konusu kişi grupları
  - a. Çalışanlar
  - b. Hastalar
  - c. Ziyaretçiler, vb.
5. Verilerin işleme amaçlarıyla bağlantılı olarak saptanan azami saklanma süresi
  - a. Kimlik 10 yıl
  - b. İletişim 10 yıl
  - c. Özlük 10 yıl
  - d. Sağlık 20 yıl, vb.
6. Yabancı ülkelere aktarımı öngörülen kişisel veriler
  - Sağlık turizmi veya yurtdışından gelen hastalara yurtdışındaki sigorta şirketleriyle yapılan anlaşmalar kapsamında hizmet verildiğinde yabancı ülkelere veri aktarımı söz konusu olabilir (6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 9. Maddesindeki şartlara uyulması mutlak zorunluluktur).
    - i. Kimlik
    - ii. İletişim
    - iii. Sağlık, vb.
7. Veri güvenliğine ilişkin alınan teknik ve idari tedbirler
  - a. Çalışanlara eğitim verilmesi
  - b. Gizlilik sözleşmeleri yapılması
  - c. Gizlilik kurallarına uyumun denetlenmesi ve gerektiğinde yaptırım uygulanması,
  - d. Bilgi erişiminde yetkilendirme yapılması,
  - e. Teknik önlemlerin alınması, vb.

Belirtilen 7 temel bilgiyi içermesi koşuluyla, envanterin şekline ilişkin herhangi bir kısıtlama yoktur; bir çizelge şeklinde olabileceği gibi düzyazı biçiminde de olabilir.


Hazırlanan envanter, herhangi bir yere gönderilmez; veri sorumlusu tarafından saklanır. Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından talep edilmesi durumunda kurula ibraz edilir.

Envanter hazırlanmasında, KVKK tarafından yayınlanan Rehber'den yararlanılabilir; örnek envanter iş süreçlerine göre kişiselleştirilerek kullanılabilir. Her iki belgeye <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/5445/Kisisel-Veri-Isleme-Envanteri-Hazirlama-Rehberi-Kurum-Internet-Sayfasinda-Yayinlanmistir> adresinden erişilebilir.


## II. VERBİS'e Kayıt

VERBİS'e kayıt iki aşamadan oluşur. Bunlardan ilki, Sicil'e kayıt için başvurudur. İkinci aşama ise, Sicil'e kayıt isteğinin Kurum tarafından incelenip Kullanıcı Adı ve Parola gönderilmesinden sonra bu bilgilerle giriş yapılarak veri kategorileri bazında bilgi girişinin yapılmasıdır.

1. Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından oluşturulmuş elektronik sicil niteliğindeki VERBİS'e kayıt olmak için <https://verbis.kvkk.gov.tr/> adresine girilir.
2. "VERİ SORUMLUSU YÖNETİCİ GİRİŞİ" satırına basılır.



KVKK  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU




### VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

#### Veri Sorumlusu Yönetici Girişi


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



Veri Sorumlusu Yönetici Girişi

#### Sicile Kayıt

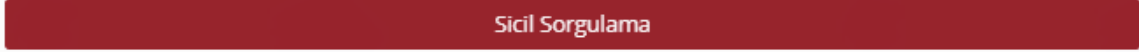
**Sicile Kayıt** butonu, veri sorumlusunca irtibat kişisi olarak atanmış olan kişi tarafından giriş yapılması ve "e-devlet kapısı" üzerinden doldurulması akabinde veri sorumlusuna ait Sicil kaydının tamamlanabileceği bölümdür.



Sicile Kayıt

#### Sicil Sorgulama

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



Sicil Sorgulama

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

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

3. Açılan pencerede “KAYIT OLUN” satırına basılır.

Kullanıcı Adı

Parola

Giriş Yap

Parolamı unuttum

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

**Değerli Kullanıcımız;**

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

Sisteme giriş yapabilmek için;  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermiş ve akabinde de Kurumumuzca tarafınıza “kullanıcı adı” ve “parola” iletilmişse, öncelikle sol taraftaki alanlara bu kullanıcı adı ve parolayı yazmanız ve “Giriş Yap” butonuna tıklamanız gerekmektedir.  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemişseniz en alttaki “Kayıt Olun” butonuna tıklamanız ve gelen ekranda ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

4. Açılan pencerede, “YURT İÇİNDE YERLEŞİK TÜZEL KİŞİ/GERÇEK KİŞİ” başlığına basılır (Odaların kaydı için “KAMU KURUMU” başlığına basılır).

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

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

Sözkonusu Başvuru Formunu doldurduktan sonra, ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürlü şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına (Adres: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sokak No: 4 Balgat / Çankaya / ANKARA) posta yoluyla iletmeniz gerekmektedir.  
Eğer başvuru yaptıysanız, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun örneğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Kamu Kurumu

5. Açılan pencerede, “VERİ SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ” ilgili yerlere yazılır. Bu bölümde kayıt yaparken; muayenehane için hekim/dişhekiminin, diğer sağlık kuruluşlarında sağlık kuruluşunun sahibi olan “Şirket” veya kişinin bilgilerinin girilmesi gerektiğine dikkat edilmelidir. Veri sorumlusunun;

- TCKN veya vergi numarası
- Vergi dairesi

- Unvanı
- Elektronik posta adresi
- Telefon numarası
- Adres numarası (sayfadaki linkten adres numarası öğrenilmektedir)
- Varsa Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi

yazılarak “**KAYDET**” başlığına basılır.

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

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

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi  
-- Lütfen vergi dairenizi seçiniz --

28 + 9 = ? Cevap

**Unvan/Adı Getir**

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

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

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

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

**İptal**

**Kaydet**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

6. “**KAYDET**” başlığına bastıktan sonra oluşan “**BAŞVURU BELGESİ**” yazdırılır; veri sorumlusu gerçek kişi ise kendisi, tüzel kişi/şirket ise imzaya yetkili olan kişi tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra Kişisel Verileri Koruma Kurumu’na elden veya postayla gönderilir. KEP adresi olan veri sorumlusu, Kurumun [kvkk.verbis@hso1.kep.tr](mailto:kvkk.verbis@hso1.kep.tr) adresine de gönderebilir.
7. Başvuru bilgileri incelendikten sonra, sisteme giriş için gerekli olan, kullanıcı adı ve parola, başvuruda belirtilen elektronik posta adresine Kurum tarafından gönderilir.
8. Kurum tarafından gönderilen kullanıcı adı ve parola, <https://verbis.kvkk.gov.tr/> adresindeki pencerede “**GİRİŞ YAP**” kısmına yazılarak sisteme girilir.

Kullanıcı Adı

Parola

**Giriş Yap**

[Parolamı unuttum](#)

Bir hesabınız yok mu?

**Kayıt Olun**

**KVKK**

## Değerli Kullanıcımız;

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

Sisteme giriş yapabilmek için;  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermiş ve akabinde de Kurumumuzca tarafınıza "kullanıcı adı" ve "parola" iletilmişse, öncelikle sol taraftaki alanlara bu kullanıcı adı ve parolayı yazmanız ve "Giriş Yap" butonuna tıklamanız gerekmektedir.  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemişseniz en alttaki "Kayıt Olun" butonuna tıklamanız ve gelen ekranda ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

## 9. İrtibat Kişisi Atama

Veri sorumlusu tarafından; 18 yaşından büyük, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve Türkiye’de yerleşik bir gerçek kişi **“İrtibat Kişisi”** olarak atanır. İrtibat kişisi, Veri Sorumlusu ile Kişisel Verileri Koruma Kurulu arasında iletişimi sağlamak, ilgililerin veri sorumlusuna soracağı soruları yanıtlamak ve veri sorumlusu adına VERBİS’te gerekli kayıtları yapmakla yükümlüdür. İrtibat kişisi, veri sorumlusunu mesleki veya ticari faaliyetlerinde temsile yetkili değildir.

İrtibat kişisi ile Veri Sorumlusu aynı kişi olabilir. İrtibat kişisi, kurum içinden veya dışından bir kişi de olabilir. İrtibat kişisi, e-Devlet şifresine sahip olmalıdır. Bir kişi sadece tek bir veri sorumlusunun irtibat kişisi olabilir. İrtibat kişisi her zaman değiştirilebilir.

Veri sorumlusunun Kullanıcı adı ve Şifre ile girdiği sayfa aşağıdaki şekilde açılır. Sol bardaki “İrtibat Kişisi” başlığına basılır.

**KVKK**

VERBİS Anasayfa

Veri Sorumlusu

Bilgiendirme

VERBİS ile ilgili bilmeniz gereken bazı hususler aşağıdaki gibidir.

Kayıt yapılmış olan veri sorumlularına, Acil ve Önemlilikte Belirtilen Üçüncü VERBİS’e girilmesi gerekmektedir.

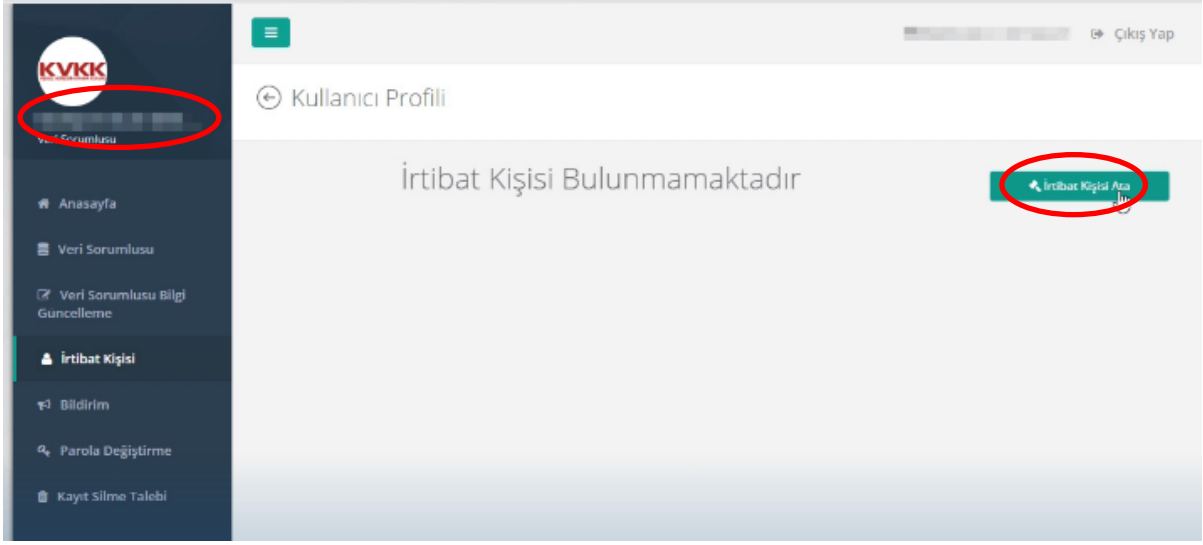
VERBİS ile bütün yapılmış için bir gerçek kişi **İrtibat Kişisi** olarak atanması gerekmektedir.

Acil bir durumda İrtibat Kişisi tarafından yapılacak işlemler **Bilgilendirme** ekranından görüntülenebilir.

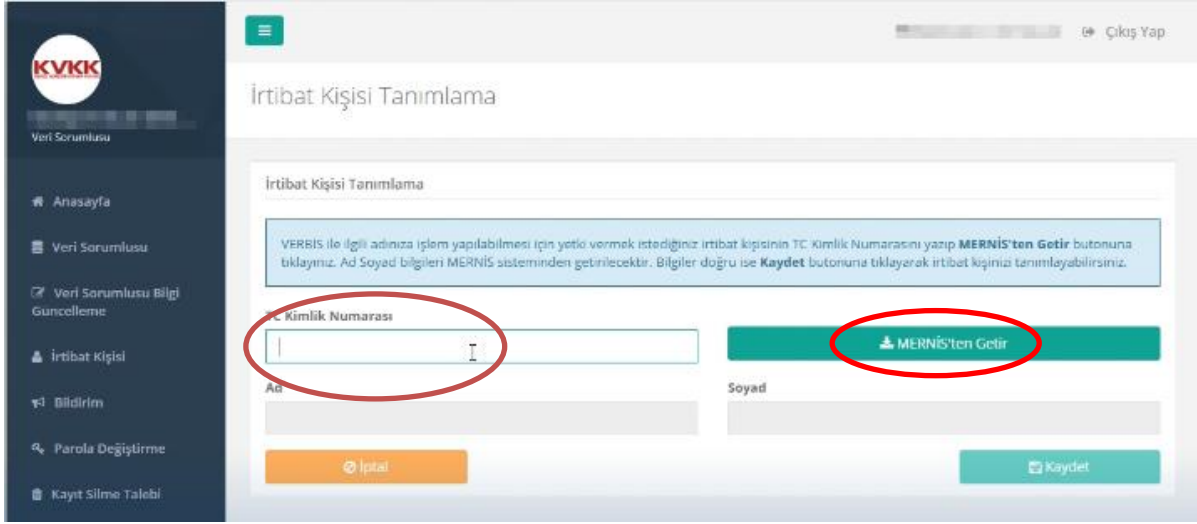
İrtibat kişilerin değiştirilmesi durumunda, sistem üzerinden gerçekleştirilebilir.

VERBİS üzerinden yapılan tüm işlemler veri sorumlusunun sorumluluğundadır.

Henüz İrtibat Kişisi atanmadığından, sayfa aşağıdaki gibi açılır. Sayfanın sağ üst kısmındaki “İRTİBAT KİŞİSİ ATA” başlığına basılır.



Açılan pencerede, İrtibat Kişisi olarak atanacak kişinin TC Kimlik Numarasının yazılabileceği bir boşluk bulunmaktadır. Buraya TC Kimlik Numarası yazılarak “MERNİS’TEN GETİR” başlığına basılır.



TC Kimlik Numarası yazılan kişinin ad ve soyadının bazı harfleri gizlemiş olarak hemen alttaki boşluklarda belirir. Bu bilgiler İrtibat Kişisi olarak atanmak istenen kişiyle uyuşuyorsa, sağ alttaki “**KAYDET**” başlığına basılır.

İrtibat Kişisi Tanımlama

VERBİS ile ilgili adınıza işlem yapılabilmesi için yetki vermek istediğiniz irtibat kişinin TC Kimlik Numarasını yazıp **MERNİS'ten Getir** butonuna tıklayınız. Ad Soyad bilgileri MERNİS sisteminden getirilecektir. Bilgiler doğru ise **Kaydet** butonuna tıklayarak irtibat kişinizi tanımlayabilirsiniz.

TC Kimlik Numarası

Ad

Soyad

İptal

Kaydet

İlgili kişi Veri Sorumlusunun İrtibat Kişisi olarak kaydedilmiştir. Veri sorumlusu, dilediği zaman İrtibat Kişisini bu sistem üzerinden değiştirebilir.

Kullanıcı Profili

İrtibat Kişisini Değiştir

Profil Bilgileri

Profil Bilgileri

Yukarıda adı geçen irtibat kişisine ait genel bilgiler aşağıdadır.

Ad

Soyad

Kimlik Numarası

Sisteme Dahil Olduğu Tarih

Sabit Telefon

İletişim Adresi-Adres Numarası


İletişim Adresi

## 10. Sicile Kayıt

İrtibat Kişisi ataması yapıldıktan sonra, bu kişi tarafından Sicile Kayıt işlemine başlanır. İrtibat kişisi ile veri sorumlusunun aynı olabileceğini, muayenehanede mesleğini icra eden hekim veya dişhekiminin veri sorumlusu olarak kendisini irtibat kişisi atayabileceğini bir kez daha hatırlatalım.



Sicile kayıt için öncelikle <https://verbis.kvkk.gov.tr/> adresine girilir; orta satırdaki “**SİCİLE KAYIT**” başlığına basılır.

SORULARLA VERBİS

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

**Veri Sorumlusu Yönetici Girişi**  
**Veri Sorumlusu Yönetici Girişi** butonu, Sicile kayıttan önce veri sorumlusunun teyidi için başvuru formu doldurularak gönderileceği ve başvurunun Kurumumuzca onaylanması akabinde irtibat kişisi atama, mevcut parola değiştirme, yapılan bildirimleri görüntüleme ve Sicil kaydını silme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "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 Yönetici Girişi**

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

**Sicile Kayıt**

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

**Sicil Sorgulama**

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Gelen ekranda, İrtibat Kişisinin e-Devlet bilgileriyle giriş yapılabilmesi için “**E-DEVLET İLE GİRİŞ**” başlığına basılır.



**Değerli Kullanıcımız;**  
Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz.  
Sisteme giriş yapabilmek için, öncelikle sol taraftaki butona tıklayarak e-devlet üzerinden giriş yapmanız gerekmektedir.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

E-Devlet sistemine çeşitli giriş seçeneklerinin bulunduğu pencere açılır. Bu seçeneklerden, uygun olanı kullanılarak e-Devlet sistemine girilir. İnternet bankacılığı kullanıcıları, başka bir ek araç kullanmaya gerek olmaksızın, bu bilgileriyle e-Devlet'e girebilmektedir.

**e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**

Giriş Yapılacak Adres: <https://verbis.kvkk.gov.tr/Edevlet/Redirect>  
Giriş Yapılacak Uygulama: VERBİS

**e-Devlet Şifresi** **Mobil İmza** **e-İmza** **T.C. Kimlik Kartı** **İnternet Bankacılığı**

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.  
**e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?**

\* T.C. Kimlik No  **Sanal Klavye** **Yazarken Gizle**

\* e-Devlet Şifresi  **Sanal Klavye** **Şifremi Unuttum**

\* e-Devlet şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

**< İptal Et** **Giriş Yap >**

© 2021, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

**e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**

Giriş Yapılacak Adres: [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr)  
Giriş Yapılacak Uygulama: e-Devlet Kapısı **türkiye.gov.tr**

**e-Devlet Şifresi** **Mobil İmza** **e-İmza** **T.C. Kimlik Kartı** **İnternet Bankacılığı**

Aşağıdaki bankaların İnternet şubeleri aracılığı ile başla bir şifreye ihtiyaç duymadan, güvenli bir şekilde e-Devlet Kapısına giriş yapabilirsiniz. Bunun için aşağıdaki listeden İnternet bankacılığı kullanıcı hesabınız bulunan bankayı seçmeniz ve İnternet bankacılığı kullanıcı bilgileriniz ile giriş yapmanız yeterlidir.

<b>AKBANK</b>	<b>alBaraka</b>	<b>Anadolubank</b>	<b>BURSA BANK</b>	<b>DenizBank</b>	<b>QNB Finansbank</b>	<b>Garanti BBVA</b>
<b>HALKBANK</b>	<b>HSBC</b>	<b>ING</b>	<b>KuveytTürk</b>	<b>odeabank</b>	<b>Şekerbank</b>	<b>TEB</b>
<b>Türkiye Finans</b>	<b>Yeniçiftlik</b>	<b>VakıfBank</b>	<b>VAKİF KATILIM</b>	<b>YapıKredi</b>	<b>Ziraat Bankası</b>	<b>Ziraat Katılım</b>

© 2021, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

İrtibat kişisi olarak atanmamış bir kişinin karşısına, henüz yetkilendirilmediğini belirten bir ekran çıkmakta ve bu aşamadan sonrasına geçmesine izin verilmemektedir.

**VERBİS'e İrtibat kişisi olarak giriş yapabilemeniz için, öncelikle bir veri sorumlusu tarafından İrtibat kişisi olarak tanımlanmanız gerekmektedir.**

**e-Devlet ile Giriş**

**KVKK**  
Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) Hoşgeldiniz.

Sisteme giriş yapabilmek için, öncelikle sol taraftaki butona tıklayarak e-devlet üzerinden giriş yapmanız gerekmektedir.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

İrtibat Kişisi olarak atanmış kişi e-Devlet'e girdiğinde, VERBİS'e yönlendirildiği bir sayfa açılmaktadır.

VERBİS Anasayfa

Taahhütname

**Taahhütname**

6698 sayılı Kanunun 16 ncı maddesi gereği veri sorumlusunun vermiş olduğu yetkiye istinaden Veri Sorumlular Siciline kayıt yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla bu bildirim irtibat kişi olarak tarafıma yapılmaktadır.

Veri Sorumlular Siciline bildirmekte olduğum bu bilgilerin eksiksiz, doğru ve güncel olduğunu kabul ve taahhüt ediyorum.

Kabul Etmiyorum

Kabul ve Taahhüt Ediyorum

Sisteme yapılacak bildirimlerle ilgili bir taahhütnamenin **“KABUL VE TAAHHÜT EDERİM”** başlığına basılarak onaylanmasından sonra aşağıdaki ekrana ulaşılır.

İrtibat kişinin profil bilgilerinde eksiklik varsa sol sütundaki **“PROFİL”** başlığına basılarak eksik bilgiler tamamlanır.

VERBİS Anasayfa

Profil Durumu

Profiliniz %100 oranında tamamlanmıştır.  
Artık irtibat kişi olarak tanımlanmış veri sorumlusu ile ilgili işlem yapabilirsiniz.

Bilgi Verme

VERBİS ile ilgili bildirimler gereken bazı hususlar aşağıdaki gibidir:  
Veri sorumluları adına işlem yapabilmek için ilk olarak profil bilgilerinizi tamamlamanız gerekmektedir.  
Profil bilgileriniz eksiklikten sonra, menüsünü Veri Sorumlulari ekranından irtibat kişi olarak atayan veri sorumlusu adına işlem yapmaya başlayabilirsiniz.

Kullanıcı Profili

Profil Bilgileri

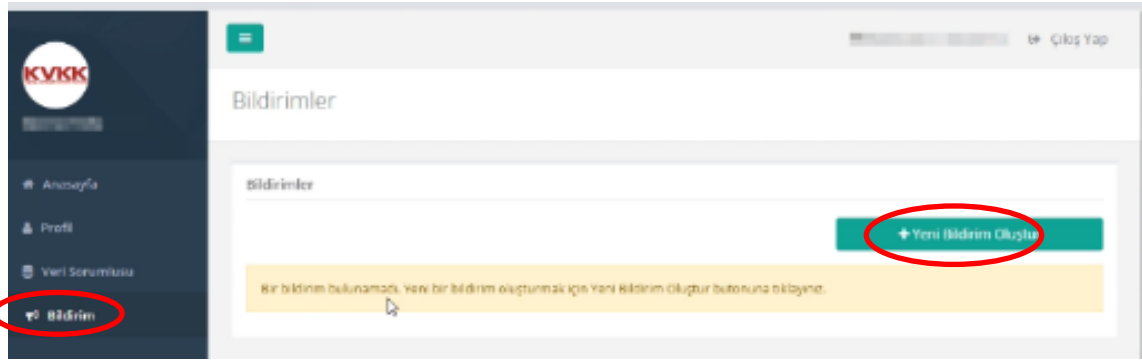
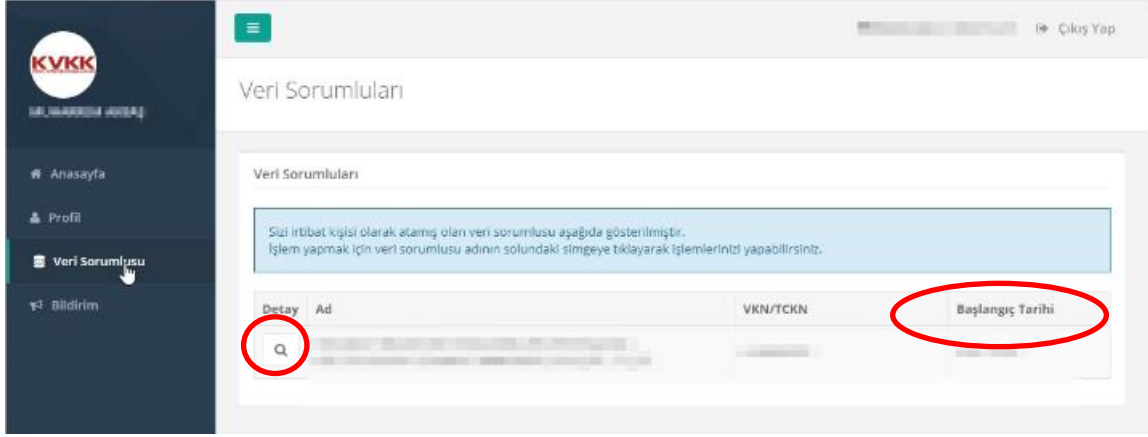
Profil Bilgileri

Yüklenmiş olan irtibat kişisine ait genel bilgiler aşağıdaki gibidir:

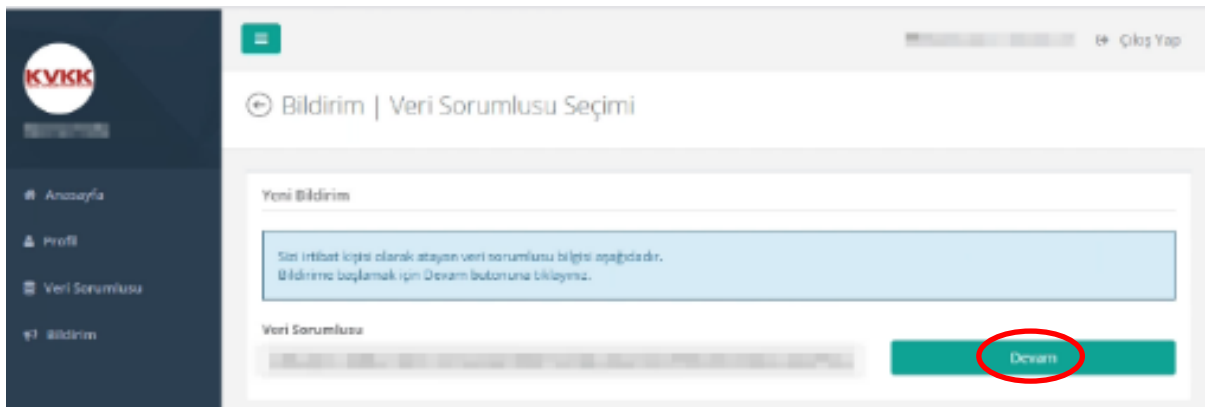
Ad	Soyad
Kimlik Numarası	Sistemde Dahil Olduğu Tarih
Çap Telefonu	E-posta Adresi
Sabit Telefon	İletişim Adresi/Adres Numarası
Başlık Adresi	

## 11. Veri Bildirimi

İrtibat Kişisi, bu aşamadan sonra veri girişine başlayabilir artık. Bunun için iki yol vardır. Sol sütundaki Veri Sorumlusu başlığına bastıktan sonra sağ pencerede görünen Veri Sorumlusunun adının solundaki mercek simgesine basılarak ya da sol sütundaki “**BİLDİRİM**” başlığına basılarak bildirim yapılmaya başlanabilir.



“**VERİ BİLDİRİMİ OLUŞTUR**” başlığına basıldığında, Veri Sorumlusunun ismini gösteren bir sayfa açılmakta ve onaylanması istenmektedir.



“**DEVAM**” başlığına basılarak bir sonraki sayfaya geçildiğinde; Kurul tarafından listelenmiş 25 veri kategorisinin ekranın sağ tarafında bulunduğu ve her birine ilişkin veri işlenip işlenmediğinin belirtilmesi istenen sayfa açılmaktadır.

Her bir kategoriye gelindiğinde, sayfanın ortasında, o kategorinin kapsamı açıklanarak buna ilişkin veri işleme yapıp yapılmadığının bildirilmesi istenmektedir.

Söz konusu veri kategorisinde veri işlenmiyorsa, üstte yer alan bu yöndeki beyanın hemen solundaki kutucuk işaretlenir; bu veri kategorisinde veri işleniyorsa “...veri kategorisine ait kişisel veri işlenmektedir” cümlesinin solundaki kutucuk işaretlenir, “**KAYDET VE DEVAM ET**” başlığına basılarak bir sonraki veri kategorisine geçilir.

Her veri kategorisi için bu işlem tekrar edilir. İşlenen veriler, belirlenmiş kategorilerden hiçbirine girmiyor ise “26-Diğer bilgiler” başlığı altında yazılarak bildirim yapılabilir.

The screenshot displays the KVKK reporting interface. The main content area shows a list of categories, with '1-Kimlik' selected. A blue box highlights the text: 'Bu veri kategorisi Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no gibi veri türlerini ifade etmektedir.' Below this is a green button labeled 'Kaydet ve Devam Et'. On the right side, there is a sidebar titled 'Bildirim Adımları' with a list of categories. The 'Veri Kategorileri' section is circled in blue, and '1-Kimlik' is highlighted in orange. The sidebar also includes a 'Bildirim Gör' button at the top.

Bütün veri kategorilerine ilişkin olarak, veri işlenip işlenmediğine ilişkin bildirim yapıldıktan sonra, işlendiği bildirilen verilerin işlenme amaçlarının işaretleneceği sayfa açılmaktadır. Her bir veri kategorisiyle ilgili işleme amaçlarını listeden seçip işaretleyip “**KAYDET VE DEVAM ET**” başlığına basılarak ilerlenir.

**Bildirim | Kişisel Veri İşleme Amacı**

**Kişisel Veri İşleme Amaçları**

Alttağı veri kategorisinin kişisel veri işleme amaçlarını seçiniz.

**1-Kimlik**

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleřtirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akadı Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlüđüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ergin Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bađlık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İş Denetimi Soruşturması / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağliğı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin Yürütülmesi, İzlenimi, Deđeri Ve İyileştirmesi

**Bildirim Gör**

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Özellik
- 5-Hukuki İşlem
- 6-Müşteri İşlem
- 7-Fiziksel Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Misliktir Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Güvenli Ve İhtisat Kayıtları
- 14-Ölçü Ve Fizik Özellik
- 15-Sesli Deđişim

İşlendiği bildirilen veri kategorilerinin tamamına ilişkin işlenme amaçları da işaretlendikten sonra, verilerin aktarılmasına ilişkin bildirim yapılacağı sayfa açılmaktadır. Bu sayfada, daha önce işlendiği belirtilen veri kategorilerinin herhangi bir alıcı grubuna aktarılıp aktarılmadığına ilişkin bildirimde bulunulacaktır. Bu bildirimi tamamladıktan sonra, yine “**KAYDET VE DEVAM ET**” başlığına basılarak bir sonraki sayfaya geçilir.

**Bildirim | Veri Aktarım Alıcı Grupları**

**Veri Aktarım Alıcı Grupları**

Aşağıdaki alıcı gruplarından hiç birine veri aktarılmadđımı taahhüt ederim.

- Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri
- Herkesle açık
- Hissedarlar
- İş Ortakları
- İştirakler ve bağlı ortaklıklar
- Tedarikçiler
- Topluluk şirketleri
- Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Diğer

**Kaydet ve Devam Et**

**Bildirim Gör**

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Özellik
- 5-Hukuki İşlem
- 6-Müşteri İşlem
- 7-Fiziksel Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Misliktir Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Güvenli Ve İhtisat Kayıtları
- 14-Ölçü Ve Fizik Özellik
- 15-Sesli Deđişim

Yeni açılan sayfada, önceki bildirimde işlendiği belirtilen veri kategorilerinin saklama süreleri bildirilecektir. Her bir veri kategorisi karşısında, saklama süresi seçildikten sonra “**KAYDET VE DEVAM ET**” başlığına basılarak bir sonraki sayfaya geçilir.

Bildirim | Veri Saklama Süreleri

Veri Saklama Süreleri

Saklama süresi girisi yapılırken, bir veri kategorisi altında işlenen kişisel veri türleri birden fazlaysa ve bu kişisel veri türleri için farklı saklama süreleri gerekiyorsa bunlardan en uzun olan saklama süresi yazılmalıdır.

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	-- Lütfen bir s --
2-İletişim	-- Lütfen bir s --
4-Özlük	-- Lütfen bir s --
28-Diğer Bilgiler-örnek	-- Lütfen bir s --

Kaydet ve Devam Et

Bildirim Adımları

Veri Kategorileri

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Özlük
- 5-Hukuki İşlem
- 6-Müşteri İşlem
- 7-Fiziksel Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Misilleme Derecesi
- 12-Pazarlama
- 13-Görset ve İyileştirme Kayıtları
- 14-İç Kontrol
- 15-Veri Güvenliği

Yeni açılan sayfada, daha önce işlendiği bildirilmiş olan veri kategorilerine göre, veri konusu kişi gruplarının seçilmesi istenmektedir. Beliren veri kategorileri tek tek ele alınarak, hangi kişi gruplarının verilerinin işlendiği işaretlenir; bütün kategoriler tamamlandıktan sonra “**KAYDET VE DEVAM ET**” başlığına basılarak bir sonraki sayfaya geçilir.

Bildirim | Veri Konusu Kişi Grubu

Veri Konusu Kişi Grupları

Altaki veri kategorisinin veri konusu kişi gruplarını seçiniz.

1-Kimlik

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

Kaydet ve Devam Et

Bildirim Adımları

Veri Kategorileri

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Özlük
- 5-Hukuki İşlem
- 6-Müşteri İşlem
- 7-Fiziksel Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Misilleme Derecesi
- 12-Pazarlama
- 13-Görset ve İyileştirme Kayıtları



Yeni sayfada, **yabancı bir ülkeye herhangi bir veri kategorisine ilişkin veri aktarılıp aktarılmadığına** ilişkin bilgi verilmesi istenmektedir. Yabancı ülkeye aktarılan herhangi bir veri yoksa, en üstte yer alan, buna ilişkin bildirim işaretlenir; aksi takdirde, hangi veriler aktarılıyor ise ona uygun kategori işaretlenerek **“KAYDET VE DEVAM ET”** başlığına basılarak bir sonraki sayfaya geçilir.

**Bildirim | Yabancı Ülkelere Aktarılacak Bilgiler**

Yabancı Ülkelere Aktarılacak Bilgiler

Aşağıdaki veri kategorilerinden hiç birinin yurt dışına aktarılmadığını taahhüt ederim.

1-Kimlik

2-İletişim

4-Özellik

26-Diğer Bilgiler-Örnek

**Kaydet ve Devam Et**

**Bildirim Adımları**

Veri Kategorileri

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Özellik
- 5-Hukuki İşlem
- 6-Müşteri İşlem
- 7-Finansal Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Müşteri Deneyimi
- 12-Pazarlama
- 13-Güven ve İhtisat Kayıtları
- 14-İk ve İnsan Kaynakları
- 15-Sistem Depolama Güvenliği

Son olarak, **veri güvenliğine ilişkin alınan önlemlerin** işaretlenip bildirileceği sayfa açılır. Alınan önlemler, her bir önlemin solundaki kutucuk işaretlenerek belirlenir ve **“KAYDET VE DEVAM ET”** başlığına basılarak kayıt tamamlanır.

 Aşağıdaki güvenlik tedbirlerinden hiç birinin bulunmadığını taahhüt ederim.

Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.

Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.

Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.

Bilgi teknolojileri sistemleri teorik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.

Çalışanlar için veri güvenliği hakları içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.

Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.

Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.

Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.

Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya bağlanmıştır.

Gerekli veri maskeleyme önlemleri uygulanmaktadır.

Günlük taahhütname yapılmaktadır.

Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.

Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.

Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.

İmzalanmış sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.

Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için elinizde güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak güvenlik dereceli belge formatında gönderilmektedir.

Kişisel veri güvenliği politikası ve prosedürleri belirlenmiştir.

Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.

Kişisel veri güvenliğinin sıkı kontrolü yapılmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamın fiziksel güvenliği için gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Kişisel veri içeren fiziksel ortamın dijital güvenliği için gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

Kişisel veri içeren ortamın dijital güvenliği için gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.

**Kaydet ve Devam Et**

**Bildirim Adımları**

Veri Kategorileri

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Özellik
- 5-Hukuki İşlem
- 6-Müşteri İşlem
- 7-Finansal Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Müşteri Deneyimi
- 12-Pazarlama
- 13-Güven ve İhtisat Kayıtları
- 14-İk ve İnsan Kaynakları
- 15-Sistem Depolama Güvenliği



Bütün bildirimlerin ayrı bir sekme altında görüntülenebileceği bir sayfa açılır ve ilgili bildirimlerin kontrol edilerek gönderilmesi istenir. “**ONAYLA VE GÖNDER**” başlığına basıldıktan sonra VERBİS’e kayıt ve bildirim yükümlülüğü yerine getirilmiş olmaktadır.

Gerektiğinde bu kayıtların, ilgili sayfada yer alan “**BİLDİRİM DÜZENLE**” başlığına basılarak yeniden düzenlenebileceğini de hatırlatalım.

Ayrıca, VERBİS kaydınızı tamamladıktan sonra <https://verbis.kvkk.gov.tr> adresinde yer alan Sicil Sorgulama butonunu kullanarak kaydınızın sicilde yer alıp almadığını kontrol edebilirsiniz.

**KVKK**  
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

SORULARLA VERBİS

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

**Veri Sorumlusu Yönetici Girişi**  
Veri Sorumlusu Yönetici Girişi butonu, Sicile kayıttan önce veri sorumlusunun teyidi için başvuru formu doldurularak gönderileceği ve başvurunun Kurumumuzca onaylanması akabinde irtibat kişisi atama, mevcut parola değiştirme, yapılan bildirimleri görüntüleme ve Sicil kaydını silme işlemlerinin yapılabileceği bölümdür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "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 Yönetici Girişi

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

Sicile Kayıt

**Sicil Sorgulama**  
Sicil Sorgulama butonu, veri sorumlularının veri sorumluluğu kapsamında VERBİS'e girmiş oldukları bilgilerin kategorik bazda tüm ilgili kişilerce görüntülenebilirliği kapsamındaki bölümdür.

Sicil Sorgulama

**Hazırlayan:**

**Av.Mustafa GÜLER**

**Hukuk Danışmanı**

**30.01.2021**