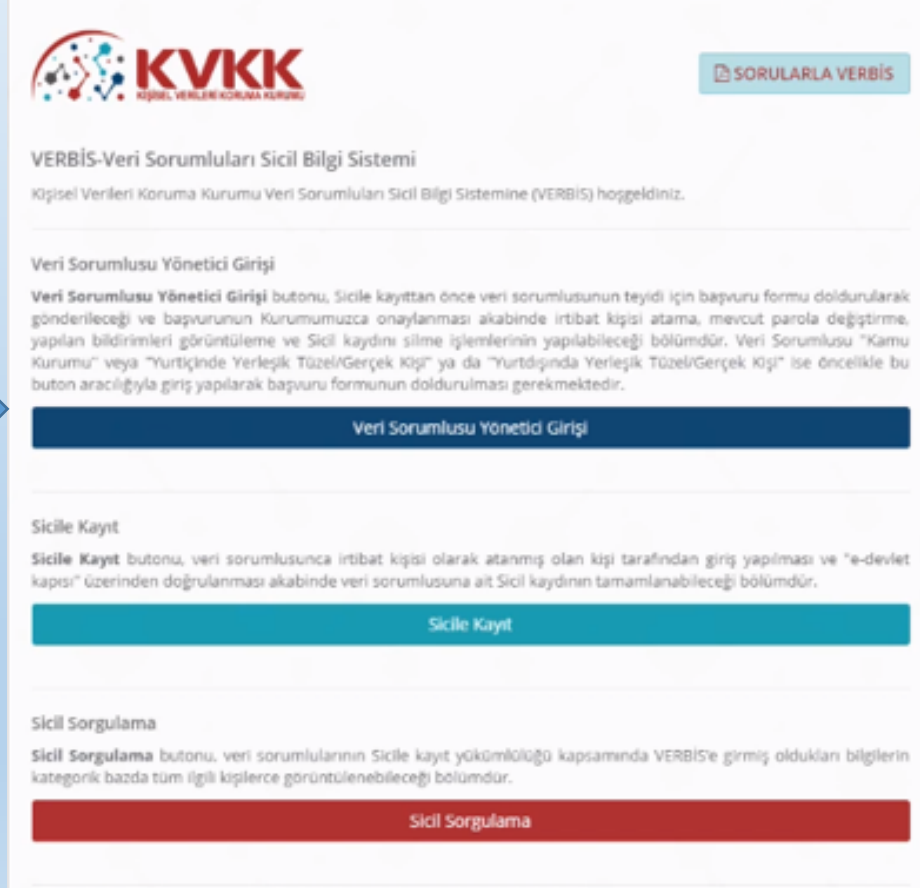


# 1.ADIM : KURUMDAN ŞİFRE ALMA

<https://verbis.kvkk.gov.tr/DataResponsible/Register>



The screenshot shows the KVKK VERBİS website interface. At the top left is the KVKK logo (Kişisel Verileri Koruma Kurumu). To the right is a button labeled "SORULARLA VERBİS". Below the logo, the text reads "VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi" and "Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) hoşgeldiniz." The main section is titled "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi" and contains a paragraph explaining the registration process. A blue arrow points to a dark blue button labeled "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi". Below this, there is a section for "Sicile Kayıt" with a teal button labeled "Sicile Kayıt". The final section is "Sicil Sorgulama" with a red button labeled "Sicil Sorgulama".



The image shows the cover of the "KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ KILAVUZU" (KVKK VERBİS User Guide). The cover features the KVKK logo at the top. The title "VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KILAVUZU" is prominently displayed in the center. A large, faint watermark "KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU" is visible across the bottom half of the cover.

Kullanıcı Adı

Parola

Giriş Yap

[Parolamı unuttum](#)

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun



## 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.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU x VERBİS - Giriş x +

← → ↻ verbis.kvkk.gov.tr/DataResponsible/Register

## 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.

Söz konusu 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**

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU x VERBİS - Giriş x +

← → ↻ verbis.kvkk.gov.tr/DataResponsible/RegisterForm/2

 **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 --

47 + 7 = ? Cevap

**Unvanı/Adı Getir**

**Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi** ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek '**Unvanı/Adı Getir**' butonuna tıklayınız.

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

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

**Veri Sorumlusunun Unvanı**

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

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

#### Veri Sorumlusunun Unvanı

#### Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

#### Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

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

#### Veri Sorumlusunun Adres Numarası

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

# ŞİMDİ NE YAPACAĞIM?

BAŞVURU FORMU OLUŞTURULDU



FORMUN ÇIKTISINI ALALIM



İMZAYA YETKİLİ HEKİM TARAFINDAN KAŞE – İMZA



KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMUNA KARGO/POSTA

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU  
Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sok. No:4  
06520 Çankaya/Ankara

[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 Sorumluların Sicil Bilgi Sistemi Aydınlatma Metnine [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

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

**Kullanıcı Adı**

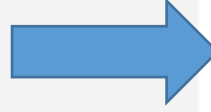
**Parola**

**Giriş Yap**

[Parolamı unuttum](#)

Bir hesabınız yok mu?

**Kayıt Olun**



## 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.





Veri Sorumlusu

Anasayfa

Veri Sorumlusu

Veri Sorumlusu Bilgi  
Güncelleme

**İrtibat Kişisi**

Bildirim

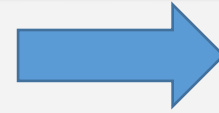
Parola Değişirme

Kayıt Silme Talebi



## Kullanıcı Profili

İrtibat Kişisi Bulunmamaktadır



İrtibat Kişisi Ata





Veri Sorumlusu

Anasayfa

Veri Sorumlusu

Veri Sorumlusu Bilgi  
Güncelleme

İrtibat Kişisi

Bildirim

Parola Değiştirme

Kayıt Silme Talebi



Çıkış Yap

## İrtibat Kişisi Tanımlama

## İrtibat Kişisi Tanımlama

VERBİS ile ilgili adınıza işlem yapılabilmesi için yetki vermek istediğiniz İrtibat 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

MERNİS'ten Getir



Veri Sorumlusu

Anasayfa

Veri Sorumlusu

Veri Sorumlusu Bilgi  
Güncelleme

İrtibat Kişisi

Bildirim

Parola Değiştirme

Kayıt Silme Talebi



Çıkış Yap

## İrtibat Kişisi Tanımlama

## İrtibat Kişisi Tanımlama

VERBİS ile ilgili adınıza işlem yapılabilmesi için yetki vermek istediğiniz İrtibat kişisinin 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

MERNİS'ten Getir

Ad

Soyad

İptal

Kaydet



Veri Sorumlusu

Anasayfa

Veri Sorumlusu

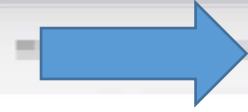
Veri Sorumlusu Bilgi  
Güncelleme

İrtibat Kişisi

Bildirim

Parola Değiştirme

Kayıt Silme Talebi



Çıkış Yap

## 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

[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 "Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir.

[Veri Sorumlusu Yönetici Girişi](#)

### Sicile Kayıt

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

[Sicile Kayıt](#)

### Sicil Sorgulama

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

[Sicil Sorgulama](#)

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

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




Kişisel Verileri Koruma Kurumu








### 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.



 **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 Numaranızı   Sanal Klavye  Yazarken Gizle

\* e-Devlet Şifrenizi   Sanal Klavye  Şifremi Unuttum

© 2020, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi



[MÜHÜRLEME ALANI]

Anasayfa



Çıkış Yap

## VERBİS Anasayfa

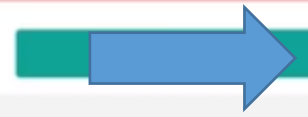
## Taahhütname

## Taahhütname

6698 sayılı Kanununun 16 ncı maddesi gereği veri sorumlusunun vermiş olduğu yetkiye istinaden Veri Sorumluları Siciline kayıt yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla bu bildirim irtibat kişisi olarak tarafımda yapılmaktadır.

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

Kabul Etmiyorum


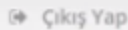


Kabul ve Taahhüt Ediyorum



  
KVKK

- Anasayfa
- Profil
- Veri Sorumlusu
- Bildirim**

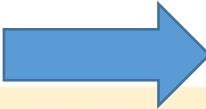
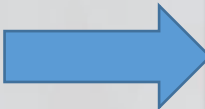
  Çıkış Yap

## Bildirimler

Bildirimler

 + Yeni Bildirim Oluştur

Bir bildirim bulunamadı. Yeni bir bildirim oluşturmak için Yeni Bildirim Oluştur butonuna tıklayınız.





Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim



## Bildirim | Veri Kategorileri

Çıkış Yap

## 1-Kimlik

 Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim. 1-Kimlik veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir.

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

Kaydet ve Devam Et

Bildirim Gör

## 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-Mesleki Deneyim

12-Pazarlama

13-Görsel Ve İşitsel  
Kayıtlar14-İrk Ve Etnik  
Köken15-Siyasi Düşünce  
Bilgileri16-Felsefi İnanç, Din,  
Mezhep Ve Diğer  
İnançlar

17-Kılık Ve Kıyafet

Sayfanın solunda yer alan her bir veri kategorisi yönünden, bu kategoride veri işlenip işlenmediği belirtilmelidir.

[Anasayfa](#)[Profil](#)[Veri Sorumlusu](#)[Bildirim](#)[Çıkış Yap](#)

## Bildirim | Veri Kategorileri

### 2-İletişim

 Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim. 2-İletişim veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir.

Bu veri kategorisi **Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no** gibi veri türlerini ifade etmektedir.

[Kaydet ve Devam Et](#)[Bildirim Gör](#)

### 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-Mesleki Deneyim](#)[12-Pazarlama](#)[13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar](#)[14-İrk Ve Etnik Köken](#)[15-Siyasi Düşünce Bilgileri](#)[16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar](#)[17-Kılık Ve Kıyafet](#)

[Anasayfa](#)[Profil](#)[Veri Sorumlusu](#)[Bildirim](#)[Çıkış Yap](#)

## Bildirim | Veri Kategorileri

### 3-Lokasyon

 Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim. 3-Lokasyon veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir.

Bu veri kategorisi **Bulunduğu yerin konum bilgileri** gibi veri türlerini ifade etmektedir.

[Kaydet ve Devam Et](#)[Bildirim Gör](#)

### 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-Mesleki Deneyim](#)[12-Pazarlama](#)[13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar](#)[14-İrk Ve Etnik Köken](#)[15-Siyasi Düşünce Bilgileri](#)[16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar](#)[17-Kılık Ve Kıyafet](#)



Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim



Çıkış Yap

## Bildirim | Veri Kategorileri

### 4-Özlük

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

4-Özlük veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir.

Bu veri kategorisi **Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları** gibi veri türlerini ifade etmektedir.

Kaydet ve Devam Et

Bildirim Gör

### 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-Mesleki Deneyim

12-Pazarlama

13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

14-İrk Ve Etnik Köken

15-Siyasi Düşünce Bilgileri

16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar

17-Kılık Ve Kıyafet



Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim

13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

14-İrk Ve Etnik Köken

15-Siyasi Düşünce Bilgileri

16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar

17-Kılık Ve Kıyafet

18-Dernek Üyeliği

19-Valof Üyeliği

20-Sendika Üyeliği

21-Sağlık Bilgileri

22-Cinsel Hayat

23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri

24-Biyometrik Veri

25-Genetik Veri

26-Diğer Bilgiler

Veri İşleme Amacı

Veri Aktarım Alıcı Grupları

Saklama Süresi

Veri Konusu Kişi Grubu

Yabancı Ülkelere Aktarılabilecek Bilgiler

Veri Güvenliği Tedbirleri

«Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi, Mal / Hizmet Üretim ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi, Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi, Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi, Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi» amaçları ifade edilmiş biçimleri nedeniyle sağlık hizmetiyle bağdaşmadığından, bunların işaretlenmemesi önerilmektedir.

Bildirim | Kişisel Veri İşleme Amacı

Kişisel Veri İşleme Amaçları

Altta ki veri kategorisinin kişisel veri işleme amaçlarını seçiniz.

1-Kimlik

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adayı / Stajyer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memnuniyeti Ve Bağlılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
- İç Denetim/ Soruşturma / İstihbarat Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
- İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
- İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Ve Değerlendirilmesi
- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Bildirim Gör

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-Mesleki Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
- 14-İrk Ve Etnik Köken
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri

Her bir veri kategorisinin hangi amaçlarla işlendiği belirtilmelidir. Seçenekler arasından uygun olanlar seçilmelidir.



Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim

- İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Lojistik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Sonrası Destek Hizmetlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi
- Mal / Hizmet Üretim Ve Operasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Müşteri Memnuniyetine Yönelik Aktivitelerin Yürütülmesi
- Organizasyon Ve Etkinlik Yönetimi
- Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
- Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Reklam / Kampanya / Promosyon Süreçlerinin Yürütülmesi
- Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Sosyal Sorumluluk Ve Sivil Toplum Aktivitelerinin Yürütülmesi
- Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Sponsorluk Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Talep / Şikayetlerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Ücret Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yabancı Personel Çalışma Ve Oturma İzni İşlemleri
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtlarının Oluşturulması Ve Takibi
- Diğer

Kaydet ve Devam Et

16-Felsefi İnanç,  
Din, Mezhep Ve Diğer  
İnançlar

17-Kılık Ve Kıyafet

18-Demek Üyeliği

19-Valof Üyeliği

20-Sendika Üyeliği

21-Sağlık Bilgileri

22-Cinsel Hayat

23-Ceza  
Mahkûmiyeti Ve  
Güvenlik Tedbirleri

24-Biyometrik Veri

25-Genetik Veri

26- Diğer Bilgiler

Veri İşleme Amacı

Veri Aktarım Alıcı Grupları

Saklama Süresi

Veri Konusu Kişi Grubu

Yabancı Ülkelere  
Aktarılacak Bilgiler

Veri Güvenliği Tedbirleri

Listelenen amaçlar arasında sağlık hizmeti sunumuna ilişkin bir amaç yer almadığından, sağlık hizmeti sunumu için işlenen veri kategorileri (Örn: Kimlik, iletişim, görsel ve işitsel kayıtlar, sağlık bilgileri) için 'Diğer' seçeneği işaretlenmeli ve «sağlık hizmeti sunulması, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi» amacı eklenmelidir.



Sağlık kuruluşları hastalarına ilişkin bilgileri ancak kanunda belirtilen sınırlı hallerde ve gerekli olduğu ölçüde 3.kişilerle paylaşabileceğinden, veri aktarılan alıcı gruplarının “Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri/Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları” olarak kapsamı belirsiz şekilde belirlenmemesi gerektiği düşünülmektedir.



## Bildirim | Veri Aktarım Alıcı Grupları

### Veri Aktarım Alıcı Grupları

Aşağıdaki alıcı gruplarından hiç birine veri aktarılmadığını taahhüt ederim.

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

Kaydet ve Devam Et

Bunun yerine ‘Diğer’ seçeneği işaretlenip aşağıdaki alıcı gruplarının ayrı ayrı girilmesi önerilmektedir:

- Serbest muhasebeci/mali müşavir
- Sosyal Güvenlik Kurumu
- Özel Sigorta Şirketleri
- 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca işveren yükümlülüklerini yerine getirebilmek için veri aktarılması gereken yetkili kurum ve kuruluşlar
- Kanuni zorunluluk hallerinde amaçla sınırlı olarak ve ölçülü biçimde yetkili kurum ve kuruluşlar

Bildirim Gör

### Bildirim Adımları

#### Veri Kategorileri

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 3-Lokasyon
- 4-Ozluk
- 5-Hukuki İşlem
- 6-Müşeri İşlem
- 7-Fiziksel Mekan Güvenliği
- 8-İşlem Güvenliği
- 9-Risk Yönetimi
- 10-Finans
- 11-Mesleki Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
- 14-İrk Ve Etnik Köken
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri

1219 sayılı Kanun, Ayakta Teşhis ve Tedavi Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelikte hasta dosyalarının ne kadar süreyle saklanması gerektiği düzenlenmemiştir. Özel Hastaneler Yönetmeliğinde özel hastanede tutulan hasta dosyalarının en az yirmi yıl süre ile saklanacağı belirtilmiştir. Türk Borçlar Kanununun 147.maddesinde eser ve vekalet sözleşmesinden kaynaklı tazminat istemlerinde zamanaşımı süresi 5 yıl olarak belirlenmiştir. Aynı Kanunun 478.maddesinde ise eser sözleşmesinden kaynaklı tazminat istemlerinde ağır kusur halinde zamanaşımı süresi 20 yıl olarak belirlenmiştir.



Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim

## Bildirim | Veri Saklama Süresi

### Veri Saklama Süreleri

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

Veri Kategorisi	Veri Saklama Süresi
1-Kimlik	Yıl 10
2-İletişim	-- Lütfen bir s --
4-Özlük	-- Lütfen bir saklama süresi seçiniz -- Yıl Ay Diğer
26-Diğer Bilgiler-örnek	-- Lütfen bir s --

Kaydet ve Devam Et

Bildirim Gör

### 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-Mesleki Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
- 14-İrk Ve Etnik Köken
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri

Hastaların sağlık bilgilerinin 20 yıl saklanacağını belirtilmesinin uygun olduğunu düşünülmektedir.

Veri saklama süreleri işlenen her bir veri kategorisi için (hastaların sağlık bilgileri, çalışan özlük dosyası, çalışanların iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kayıtları vb.) ayrı ayrı girilmelidir.



Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim



Çıkış Yap

## Bildirim | Veri Konusu Kişi Grubu

## Veri Konusu Kişi Grupları

Altta ki veri kategorisinin veri konusu kişi gruplarını seçiniz.

## 1-Kimlik

- Çalışan Adayı
- Çalışan
- Denek
- Habere konu kişi
- Hissedar/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 Gör

## 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-Mesleki Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
- 14-İrk Ve Etnik Köken
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri

Veri konusu kişi grupları için «çalışan adayı, çalışan, tedarikçi çalışanı, tedarikçi yetkilisi, veli/vasi/temsilci» seçenekleri işaretlenebilir. *Potansiyel Ürün veya Hizmet Alıcısı* *Ürün veya Hizmet Alan Kişi* ifadeleri yerine 'Hastalar' ifadesinin tercih edilmesinin sunulan hizmetin gereğine daha uygun olacağı düşünülmektedir.

[Anasayfa](#)[Profil](#)[Veri Sorumlusu](#)[Bildirim](#)

Bu kısımdan hangi başlıklara ilişkin bilgilerin girildiği, hangilerinin kaldığı görülebilir.

12-Pazarlama

13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

14-İrk Ve Etnik Köken

15-Siyasi Düşünce Bilgileri

16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar

17-Kılık Ve Kıyafet

18-Dernek Üyeliği

19-Vakıf Üyeliği

20-Sendika Üyeliği

21-Sağlık Bilgileri

22-Cinsel Hayat

23-Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri

24-Biyometrik Veri

25-Genetik Veri

26-Diğer Bilgiler

 Veri İşleme Amacı

Veri Aktarım Alıcı Grupları

 Saklama Süresi Veri Konusu Kişi Grubu

Yabancı Ülkelere Aktarılabilecek Bilgiler

Veri Güvenliği Tedbirleri

[Anasayfa](#)[Profil](#)[Veri Sorumlusu](#)[Bildirim](#)[Çıkış Yap](#)

## Bildirim | Yabancı Ünelere Aktarılabak Bilgiler

### Yabancı Ünelere Aktarılabak Bilgiler

Aşağıdaki veri kategorilerinden hiç birinin yurtdışına aktarılmadığını taahhüt ederim.

- 1-Kimlik
- 2-İletişim
- 4-Özlük
- 26-Diğer Bilgiler-örnek

[Kaydet ve Devam Et](#)[Bildirim Gör](#)

### 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-Mesleki Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Görsel Ve İşitsel Kayıtlar
- 14-İrk Ve Etnik Köken
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri

Sağlık kuruluşlarında sağlık hizmeti sunumunun gerçekleştirilmesi, randevu günlerinin belirlenmesi vb. amaçlarla yabancı menşeli bir takım otomatik veri kayıt sistemleri kullanılabilir. Bu halde hastaların bazı bilgileri yurtdışına aktarılıyor olduğundan, bu tür programlara işlenen veriler yönünden «yurtdışına aktarım yapılıyor» seçeneği işaretlenmelidir.

Sağlık kuruluşunuzda alınan güvenlik tedbirlerine göre seçenekler işaretlenmelidir.



- Anasayfa
- Profil
- Veri Sorumlusu
- Bildirim

## Bildirim | Veri Güvenliği Tedbirleri

### Veri Güvenliği Tedbirleri

Aşağıdaki güvenlik tedbirlerinden hiç birinin bulunmadığını taahhüt ederim.

- Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.
- Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.
- Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.
- Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliştirme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
- Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.
- Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
- Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.
- Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.
- Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.
- Gerekğinde veri maskeleyme önlemleri uygulanmaktadır.
- Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
- Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
- Güncel anti-virüs sistemleri kullanılmaktadır.
- Güvenlik duvarları kullanılmaktadır.
- İmzalanan sözleşmeler veri güvenliği hükümleri içermektedir.
- Kağıt yoluyla aktarılan kişisel veriler için ekstra güvenlik tedbirleri alınmakta ve ilgili evrak gizlilik dereceli belge formatında gönderilmektedir.
- Kişisel veri güvenliği politika ve prosedürleri belirlenmiştir.
- Kişisel veri güvenliği sorunları hızlı bir şekilde raporlanmaktadır.
- Kişisel veri güvenliğinin takibi yapılmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamlara giriş çıkışlarla ilgili gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır.
- Kişisel veri içeren fiziksel ortamların dış risklere (yangın, sel vb.) karşı güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veri içeren ortamların güvenliği sağlanmaktadır.
- Kişisel veriler mümkün olduğunca azaltılmaktadır.

Bildirim Gör

### 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-Mesleki Deneyim
- 12-Pazarlama
- 13-Görsel Ve İptisal Kayıtlar
- 14-İrk Ve Etnik Köken
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri

Bilgi girişi tamamlandığında bu ekranda, hangi bilgilerin girildiği özet olarak görülecektir.



Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim



Çıkış Yap

## Bildirim Detayı

Bildirim Düzenle

Bildirim Durumu: Yeni/Düzenleniyor

Bu bildirim henüz KVKK'ya gönderilmemiştir. Aşağıdaki tüm sekmeleri doğru olarak doldurduğunuzdan emin olduktan sonra herhangi bir sekmedeki **Onayla ve Gönder** butonuna tıklayarak bildiriminizi gönderebilirsiniz.

Kategoriler

Amaçlar

Alıcılar

Süreler

Kişi Grupları

Yabancı Ülkeler

Güvenlik

### Veri Kategorileri

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

#### Veri Kategorisi

1-Kimlik

Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.

Kişisel Veri

2-İletişim

Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.

Kişisel Veri

4-Özlük

Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.

Kişisel Veri

26-Diğer Bilgiler-örnek

Kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri v.b.

Kişisel Veri

Onayla ve Gönder

Onayla ve Gönder denildiğinde bilgiler KVKK ile paylaşılacak, KVKK da sicilde bilgileri yayınlayacaktır.



Anasayfa

Profil

Veri Sorumlusu

Bildirim

Bildirim Detayı

Bildirim Durumu: Yeni/Düzenleniyor

Bu bildirim henüz onaylanmadığından emin olduktan sonra herhangi bir sekmedeki

Onayla ve Gönder

Onay

Bildirim KVKK'ya gönderilecektir. Emin misiniz?

Hayır Evet

Onayla ve Gönder

Kişisel Veriler

1-Kimlik  
Ad soyad, Anne-baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no v.b.

2-İletişim  
Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no v.b.

4-Özlük  
Bordro bilgileri, Disiplin soruşturması, İşe giriş belgesi kayıtları, Mal bildirim bilgileri, Özgeçmiş bilgileri, Performans değerlendirme raporları v.b.

26-Diğer Bilgiler-örnek  
Kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri v.b.

Bildirim düzenle seçeneğine tıklayarak daha sonrasında da sicile girilen bilgilerde değişiklik yapmak mümkündür.



# LİNKLER

- Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun Kılavuzları:

- ✓ Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi:

<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/14a17049-71da-4417-a07b-961f75a0070e.PDF>

- ✓ Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesi Rehberi

<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/a569a068-c079-4189-b134-f57bc727af7d.pdf>

- ✓ Kişisel Veri Güvenliği Rehberi (Teknik ve İdari Tedbirler)

<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/7512d0d4-f345-41cb-bc5b-8d5cf125e3a1.pdf>

- ✓ Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi Veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi

<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/bc1cb353-ef85-4e58-bb99-3bba31258508.pdf>

- ✓ 100 Soruda KVKK& KVKK Hakkında Sık Sorulan Sorular

<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/7d5b0a2f-e0ea-41e0-bf0b-bc9e43dfb57a.pdf>

<https://www.kvkk.gov.tr/SharedFolderServer/CMSFiles/334ee925-1a83-453d-9b58-9b4ffab4b30e.pdf>

- ✓ "Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesinde Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler" ile ilgili Kişisel Verileri Koruma Kurulunun 31/01/2018 Tarihli ve 2018/10 Sayılı Kararı

<https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/4110/2018-10>

# LİNKLER

- Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun Kılavuzları (devamı)

- VERBİS Rehberi

<https://verbis.kvkk.gov.tr/UploadedFiles/VER%C4%B0%20SORUMLULARI%20S%C4%B0C%C4%B0L%C4%B0%20B%C4%B0LG%C4%B0%20S%C4%B0STEM%C4%B0%20KLAVUZU%20VERS%C4%B0YON%201.0.pdf>

- TTB'nin VERBİS'e kayıt kılavuzu:

[https://www.ttb.org.tr/userfiles/files/kisisel\\_veriler\\_verbis.pdf](https://www.ttb.org.tr/userfiles/files/kisisel_veriler_verbis.pdf)

- Kişisel Verileri Koruma Kurumu Bilgilendirme Videoları:

- ✓ Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi [VERBİS] Başvurusu

<https://www.youtube.com/watch?v=4dDBxEJ1RWY>

- ✓ İrtibat Kişisi Atama

<https://www.youtube.com/watch?v=AAywZpcHMdA>

- ✓ İrtibat Kişisi Giriş Ekranı

<https://www.youtube.com/watch?v=Eje3WnPJzhg>

- ✓ İrtibat Kişisi Bildirim Girişi

<https://www.youtube.com/watch?v=ihNYZ1mIMKU>