



# VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KILAVUZU

112

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

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)



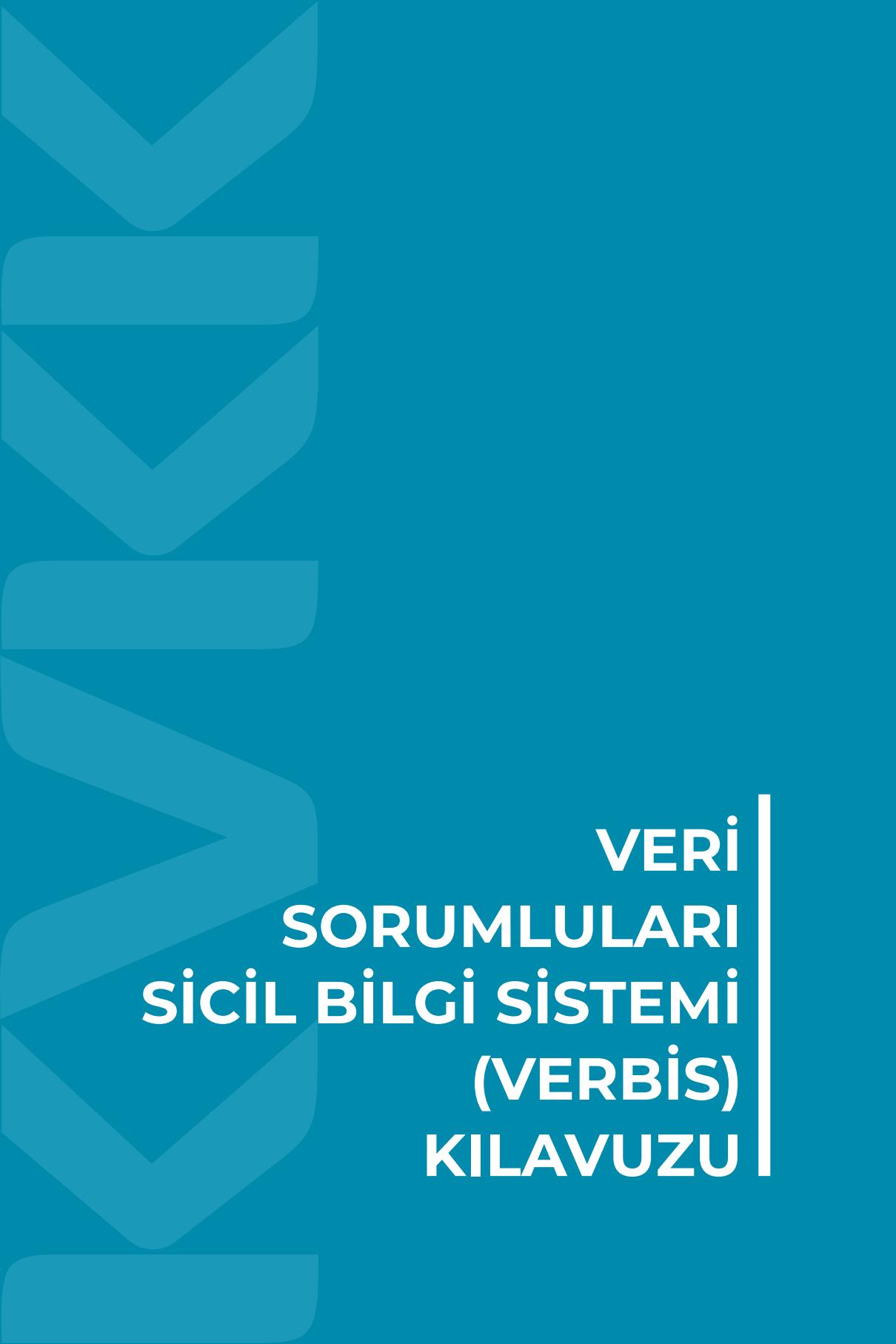
*“Bu kitapta yer alan içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayınlanması ve dağıtılması kesinlikle yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün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

internet 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



## 2 - VERBİS ANA SAYFASI

VERBİS ana sayfasında;

- “Veri Sorumlusu Giriş”
- “İrtibat Kişi Giriş”
- “Sicil Sorgulama”

olmak üzere üç bölüm bulunmaktadır.

The screenshot shows the main interface of the VERBİS system. At the top right are two buttons: "SORULARLA VERBİS" and "KİLAVUZ". Below the header, there is a logo for KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kurumu) and some descriptive text about the system. The main content area contains three large blue buttons labeled "Veri Sorumlusu Giriş", "İrtibat Kişi Giriş", and "Sicil Sorgulama". Red arrows point from the right side of the image towards each of these three buttons, with the word "VERBİS" written vertically next to each arrow. Below the buttons, there is a note about preparing the system for use and the footer information.

SORULARLA VERBİS

KİLAVUZ

KVKK  
KİSIEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

Veri Sorumlusu Giriş

Veri Sorumlusu Giriş 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 işlemleri yapılabilceğii bölmündür. Veri Sorumlusu "Kamu Kurumu" veya "Yurt içinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ya da "Yurt dışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" ise öncelikle bu buton aracılığıyla giriş yapılarak başvuru formunun doldurulması gerekmektedir.

Veri Sorumlusu Giriş

İrtibat Kişi Giriş

İrtibat Kişi Giriş butonu, veri sorumlusunca atanen irtibat kişi tarafından giriş yapılması ve "e-devlet kapısı" üzerinden doğrulanması akabinde Sicile bildirim tamamlanabileceğii bölmündür.

İrtibat Kişi Giriş

Sicil Sorgulama

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

Sicil Sorgulama

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

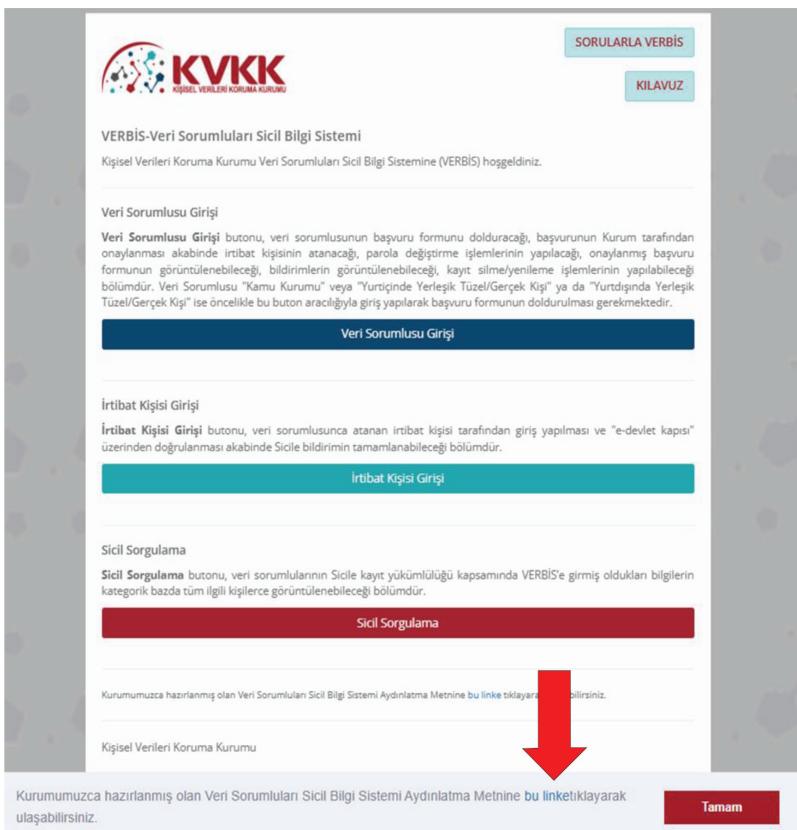
Şekil 2.1 VERBİS Ana Sayfa Ekranı

## 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.



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 Giriş” butonuna tıklanarak sisteme giriş yapılır.

### Veri Sorumlusu Giriş

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

Veri Sorumlusu Giriş

Şekil 4.1 Veri Sorumlusu Giriş Ekranı

**NOT:** VERBİS ana sayfasında yer alan “İrtibat Kişi Giriş” butonu ile ilgili açıklamalara 14. Bölümden ulaşılabilecektir.

## 5 – VERBİS'E İLK KAYIT

“Veri Sorumlusu Giriş” butonuna tıklanmasıının ardından açılan ekranда, 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.

Kullanıcı Adı

Parola

**ZPZYU**

Captcha Değiştir

Resimdeki karakterleri buraya giriniz

Giriş Yap

Parolamı unuttum ?

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun

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

Kurumumuzca hazırlananın ola Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydinlatma Metnine [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.  
VERBİS ekranları ile ilgili detaylı bilgilerin yer alındığı Kilavuza [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Şekil 5.1 Kullanıcı Adı / Parola Giriş 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 süreçte 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 işlemeye devam edilir.



VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

VERBİS'e kayıt olmak için size uygun seçeneği seçiniz.

### Yurttaşında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

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

### Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

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

### Kamu Kurumu

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

Söz konusu Başvuru Formunu doldurduktan sonra, ıslak imzali veya kaşeli veya mühürülu şekilde Kişiye Verileri Koruma Başkanlığına posta yoluyla, elden ya da KEP adresi üzerinden göndermeli gerekmektedir. KEP adresinin başvuru formunda belirtilen adres olmasına dikkat edilmelidir.

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

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

VERBİS ekranını ile ilgili detaylı bilgilerin yer aldığı Kilavuzu [bu linkle](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Kişiye Verileri Koruma Kurumu

[Yurttaşında 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 ekranada 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 yanıtlandıkten 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.

## VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KİLAVUZU | 15

 KVKK  
Kişisel Verilerin Koruma Kurumu

VERBİS Kayıt - Yerinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
VERBİS e kayıt olmak için önceden aşağıdaki formu doldurunuz.

Yerinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Doğum Tarihi

$10 + 7 = ?$   Cevap

• Yerinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu türkiyenin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
• Yerinde Yerleşik Gerçek Kişi ise bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarası ve doğum tarihini girerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Unvanı/Adı bilgisi Gelir İdaresi Başvuruipa / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvanı/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünüyorsanız ilgili kuruma başvurmanız önerilmelidir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi  Veri Sorumlusunun Telefon Numarası   
KVKK tarafından bildirilen bu e-posta adresi üzerinden yapılacak olacak.  
Lütfen bu alana KEP adresi girmeyiniz.

Veri Sorumlusunun Adresi

Varsa KEP (Kaytılık Elektronik Posta) Adresi   
Başvuru formunun Kurumumuzu KEP aracılığıyla iletilmesinin tercih edilmesi durumunda,  
formun bu alanda belirtilen KEP adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

Kurumumuzda hazırlanan ve Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Ayınlama Metnine bu linke tıklayarak ulaşabilirsiniz.  
VERBİS e kayıt ile ilgili detaylı bilgilerin yer aldığı Kilavuz bu linke tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

The screenshot shows the 'Yurt İçi Yerleşik Gerçek Kişi' registration page. It includes fields for 'Veri Sorumlusu VKN/TCRN' (with a CAPTCHA '10 + 7 = 17'), 'Doğum Tarihi' (Birth Date), and a 'MERNİSTEN GETİR' (Get from MERNİSTEN) button. Below these are sections for 'Veri Sorumlusunun Unvanı' (Address) and 'Veri Sorumlusunun E-posta Adresi' (Email Address). A central message box displays a green checkmark and the text 'Başarılı' (Successful), 'Unvan/Ad bilgisi getirilmiştir.' (Address/Name information has been retrieved.), and a 'TAMAM' (OK) button. At the bottom, there are buttons for 'İptal' (Cancel) and 'Kaydet' (Save).

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

Ad/unvan bilgisinin başarılı bir şekilde ekranaya 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 sisteme 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 sorumlara karşılık, Kurumumuz tarafından SMS gönderimi yapılabilmesini teminen GSM numarası girilmesi önerilir.

## VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KİLAVUZU | 17



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  
 Doğum Tarihi  
    
24 + 6 = ?  30 MERNİSTEN Getir

• 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.

Unvanı/Ad bilgisi Geliş İdare Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvanı/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünüldüğünüz ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi  
 Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildiriler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.  
Lütfen bu alana KEP adresi girmeyiniz.

Veri sorumlusunun adresini yapışka manuel olarak girebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adresi

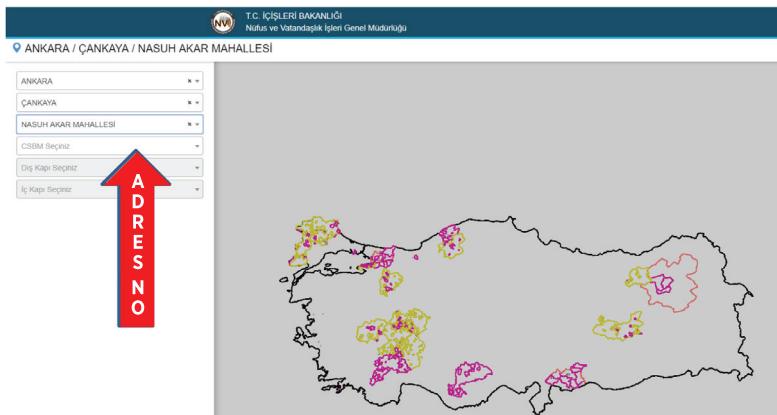
Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

Başvuru formunun Kurumumuza KEP aracılığıyla iletilmesinin tercih edilmesi durumunda,  
formun bu alanda belirtilen KEP adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

Kaydet İptal

**Şekil 7.1.3 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin  
E-posta ve Telefon Numarası Girişi**

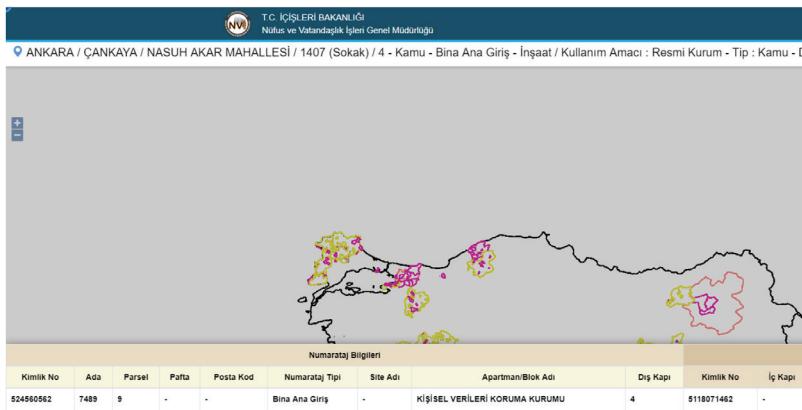
Veri sorumlusunun adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, "Veri Sorumlusunun Adres Numarası" kutucuğuna yazılır.



**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.



↗ Adres No : 5118071462 ← Adres No

**Şekil 7.1.5 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumluşu İçin Adres Numarası Tespiti**

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

Veri Sorumlusunun Adres Numarası	
Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi	
<span style="color: orange;">∅ İptal</span>	<span style="color: green;">✉ Kaydet</span>

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Şekil 7.1.6 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumluşu İçin Adres Numarası Girişi**

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

Veri Sorumlusunun Adres Numarası  
5118071462

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.

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

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
Veri Sorumlusunun VNKN/TCN  
  
24 + 6 = ?

• 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 Numarası ve doğum tarihini girerek "Unvanı/Adı Getir" butonuna tıklayınız.  
Unvanı/Ad bilgisi Geri İadesi Başlığı / Nufus ve Vatandaşlık İdari Genel Müdürlüğü sisteminde anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvanı/ad bilgisinin hatalı olduğu düşündürülüyor ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

Veri Sorumlusunun Adresi  
Nasuh Alâr Mahallesi: K17/5 Sok. No:4 Çankaya/Ankara

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi  
Babylon formunun Kurumumuza KEP aracılığıyla iletilmesinin töreni edilmesi durumunda,  
formun bu alanda belirlenen KEP adresi üzerinden gönderilmesi gerekmektedir.

VERBİS

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



**Başvurunuz Alındı**

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

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

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmemişiğiniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun KEP adresi aracılığıyla ve kayıtlı elektronik postanın "Subject" (Konu) bölümünde aşağıdaki "Başvuru Numaranız" yazarak Kurumumuzun KEP adresine (kvkk.verbis@ns01.cep.tr) İletmeniz gerekmektedir.

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

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

**Başvuru Formunu Görüntüle**

VERBİS

Başvuru No ██████████	Başvuru Durumu Başvuru Alındı
Veri Sorumlusu Adı ██████████	
Kişisel Verileri Koruma Kurumu	

**Şekil 7.1.9 Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi Veri Sorumlusu İçin 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	:	Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi
Başvuru Tarihi	:	[REDACTED]
Başvuru No	:	[REDACTED]
Veri Sorumlusu Adı	:	[REDACTED]
VKN/TCKN	:	[REDACTED]
Vergi Dairesi	:	[REDACTED]
Telefon Numarası	:	[REDACTED]
E-posta Adresi	:	[REDACTED]
Adres Numarası	:	[REDACTED]
Adres	:	[REDACTED]
KEP Adresi	:	[REDACTED]

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

[REDACTED]

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 iletılır.

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 Kişi Veri Sorumlusu İçin Bilgi Formu Düzenleme

Veri sorumlusu bir tüzel kişi 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 ekranada sorulan dört işlem sorusu yanıtlanarak “Unvanı/Adı Getir” butonuna tıklanır. Bu işlem sonrasında sistem, arka planda Gelir İdaresi Başkanlığı sistemine bağlanır.

Burada önemle belirtmek gerekmektedir ki, veri sorumlusu tüzel kişi olduğundan Sicile kayıt yükümlülüğü doğrudan tüzel kişiye aittir. Bu nedenle “Veri Sorumlusunun VKN/TCKN” alanına tüzel kişiliğin bir yetkilisinin veya çalışanının değil, bizzat tüzel kişiliğin 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 kişilige hâliz kuruluşların, kayıt esnasında kendi bilgileri (UNVAN, VERGİ KİMLİK NUMARASI, VERGİ DAİRESİ) yerine görevlendirdikleri veya irtibat kişi 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.

✔ Tamam

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



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/TCNK	Vergi Dairesi -- Lütfen vergi dairesini seçiniz --
<input type="text"/> 14 + 4 = ? <input type="text"/> Cevap	<input type="button" value="Unvanı/Adı Getir"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yurtiçinde Yerleşik Tüzel Kişi ise bu tüzel kişliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.</li> <li>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.</li> </ul> <p>Unvan/Ad bilgisi Gelir İdaresi Başkanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminde anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvan/ad bilgisinin hatalı olduğunu düşünüyorsanız ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.</p>	
<p>Veri Sorumlusunun Unvanı</p> <p>Veri Sorumlusunun E-posta Adresi</p> <p>Veri Sorumlusunun Telefon Numarası</p> <p>KVKK tarafından bildirimiler burada e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.</p> <p>Adres numarasını bilmiyorsanız <a href="https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemiлер/AdresSorgu">https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemiлер/AdresSorgu</a> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.</p> <p>Veri Sorumlusunun Adres Numarası</p> <p>Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi</p>	
<input type="button" value="İptal"/> <input type="button" value="Kaydet"/>	

Kıyaslı Verileri Koruma Kurumu

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

25

The screenshot shows a web form titled "Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" (Resident Legal/Real Person). It includes fields for "Veri Sorumlusunun VKN/TCNK" (Data Controller's VKN/TCNK), "Vergi Dairesi" (Tax Authority), and "Unvanı/Adı" (Address/Name). A CAPTCHA field shows "16 + 2 = ? = 18". Below the form, a green circular icon with a checkmark indicates success, with the word "Başarılı" (Successful) displayed. A message says "Unvan/ad bilgisi getirilmiştir." (Address information has been retrieved). Buttons for "OK" and "Kapat" (Close) are visible. At the bottom, there is a note about address validation: "Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.mii.gov.tr/Vatandasisimlenme/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz." (If you don't know the address number, you can learn by using the <https://adres.mii.gov.tr/Vatandasisimlenme/AdresSorgu> link).

**Şekil 7.2.3 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumluşu 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 aksaklılıklar göz önünde bulundurularak Kurumumuzca SMS gönderimi yapılabilmesi için GSM numarası girilmesi önerilmektedir.



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

Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
Veri Sorumlusunun VKN/TCNK

Vergi Dairesi

Vergi Dairesi Müdürlüğü

32 + 1 = ?  Cevap

Unvan/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 düşünüyorsanız ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

+\*\*\*\* \*+\*\*\*\*\* \*+\*\*\*\*\* \*+\*

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirilen bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

Adres numarasını bilmemiyorsanız <https://adres.mvi.gov.tr/Vatandasisimleri/AdresSorgu> linkini kullanarak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

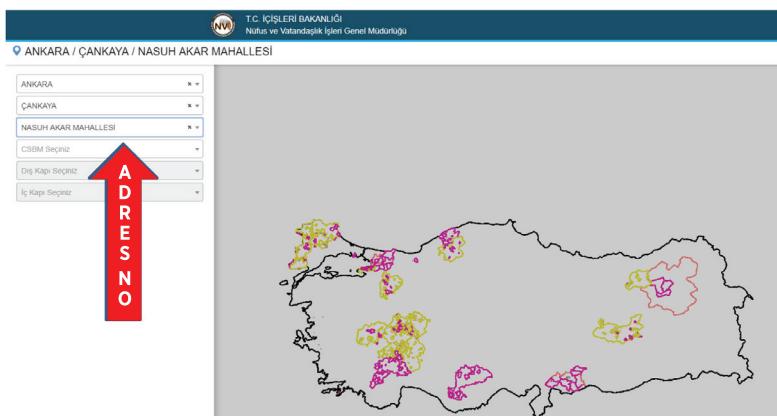
Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Şekil 7.2.4 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin E-posta ve Telefon Numarası Girişİ

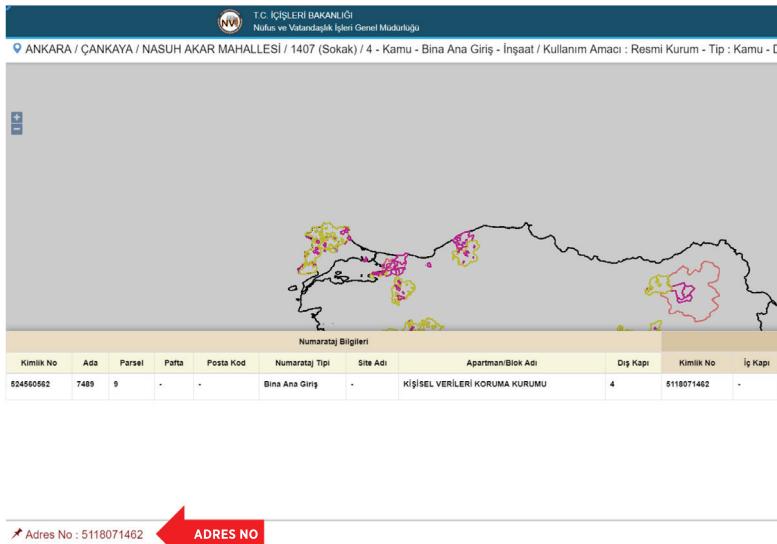
Veri sorumlusunun adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, "Veri Sorumlusunun Adres Numarası" kutucuğuna yazılır.

10 haneli adres numarası bilinmiyorsa Veri Sorumlusunun Adres Numarası kutucuğunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak gelen ekranın 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**



**Şekil 7.2.6 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin Adres Numarası Tespit Ekrani**

The screenshot shows the 'Veri Sorumlusunun Adres Numarası' (Data Controller's Address Number) input screen. At the top, there is a message: 'Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.nvi.gov.tr/Vatandasislemeleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.' Below this is a text input field labeled 'Veri Sorumlusunun Adres Numarası' containing the value '5118071462'. To the right of the input field is a green 'Kaydet' (Save) button. At the bottom, there is a note: 'KİŞİSEL VERİLERİ 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.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.mvi.gov.tr/Vatandasisimleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirisiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası  
5118071462

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

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.



VERBİS Kayıt - Yurt İçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

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

Yurt İçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

/ergi Dairesi Müdürlüğü

- Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi ile bu tüzel kişiligin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.

- Yurt İçinde Yerleşik Gerçek Kişi ile bu gerçek kişinin varsa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girerek 'Unvanı/Adı Getir' butonunu tıklayınız.

Unvanı/Adı bilgi idaresi Başbanlığı / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminde anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvanı/adı bilgisinin hatalı olduğu düşünülsüyorsa ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirilen bu e-posta adresi üzerinden yapılandırılmıştır.

Adres numarasını bilmiyorsanız <https://adres.mvi.gov.tr/Vatandasisimleri/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirisiniz.

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

VERBİS

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### 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.



**Başvurunuz Alındı**

VERBİS'e kayın için başvurunuz alınmıştır. Başvurunuzun geçerli olması için lütfen "Başvuru Formunu Görüntüle" butonunu tıklayınız. Buradan, tarafınıza 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 mühürülü 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 belirtmemişseniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun KEP adresi aracılığıyla ve kayıtlı elektronik postanın "Subject" (Konu) bölümünde 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.

**VERBİS**

Başvuru No	Başvuru Durumu
[redacted]	Başvuru Alındı
Veri Sorumlusu Adı	
[redacted]	
Kişisel Verileri Koruma Kurumu	

**Şekil 7.2.10 Yurt İçinde Yerleşik Tüzel Kişi Veri Sorumlusu İçin 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	:	Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi
Başvuru Tarihi	:	[REDACTED]
Başvuru No	:	[REDACTED]
Veri Sorumlusu Adı	:	[REDACTED]
VKN/TCKN	:	[REDACTED]
Vergi Dairesi	:	[REDACTED]
Telefon Numarası	:	[REDACTED]
E-posta Adresi	:	[REDACTED]
Adres Numarası	:	[REDACTED]
Adres	:	[REDACTED]
KEP Adresi	:	[REDACTED]

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

[REDACTED]  
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 iletılır.

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 Giriş" 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 birtüzel 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 Başkanlığından sisteme 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 Karanın Varsa Sayısı

Veri Sorumlusu Temsilcisinin VKN/TCKN

Vergi Dairesi

29 + 9 = ? Cevap

Unvanı/Adı Getir

- Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiyede yerlesik bir tüzel kişi ise bu tüzel kişiliğin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
  - Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşası bir gerçek kişi ise bu gerçek kişinin versa vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek veya TC Kimlik Numarasını girecek '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 düşünülsüzer ise ilgili kuruma başvurulması önerilmektedir.

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.mvi.gov.tr/VatandasIslemi/AdresSorgu> linkini kullanmak suretiyle öğrenebilirsiniz.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

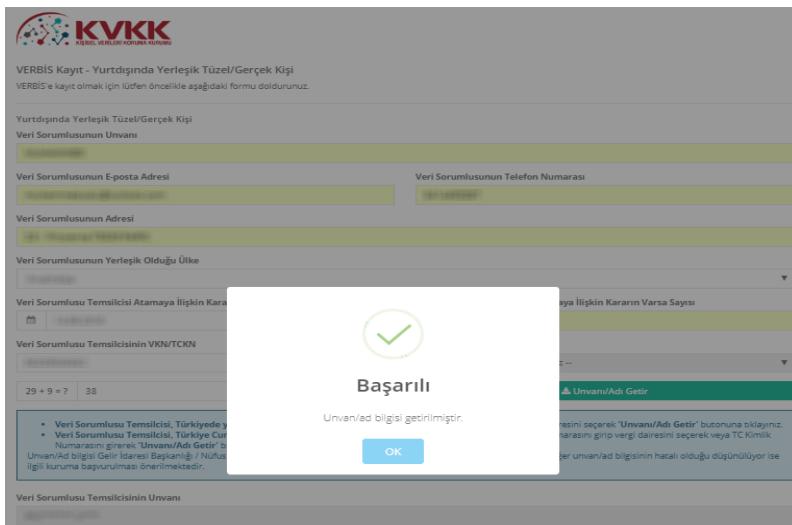
Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

## Şekil 8.1 Yurt Dışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu Bilgi Girişи



**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.

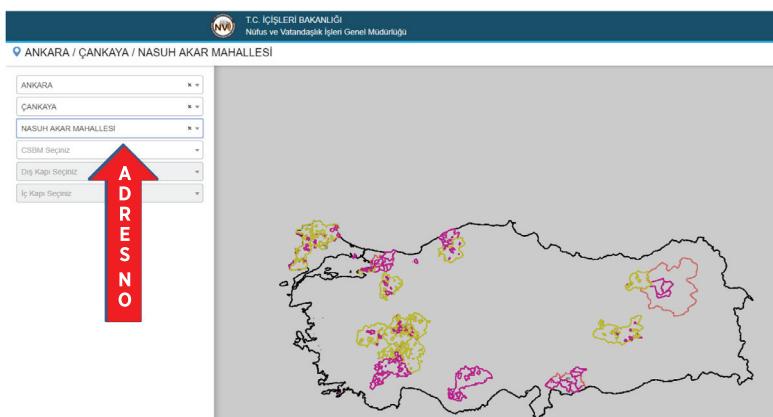
Burada girişi yapılan e-posta adresinin kurumsal elektronik posta adresi olması önerilmektedir. Zira bundan sonraki tüm sisteme girişlerde kullanılacak “kullanıcı adı” ve “parola” ile VERBİS’e ait tüm bilgilendirmeler de bu adres aracılığıyla yapılacaktır.

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.

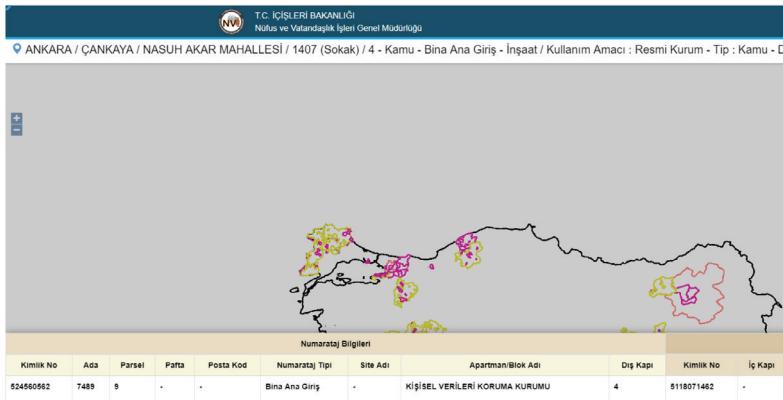
Veri sorumlusu temsilcisinin adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, “Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası” kutucوغuna yazılır.

10 haneli adres numarası bilinmiyorsa Adres Numarası kutucوغunun üzerinde yer alan <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> linkine tıklanarak 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” kutucوغuna yapıştırılır veya manuel olarak yazılır.



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



↗ Adres No : 5118071462 ADRES NO

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

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

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal Kaydet

Kişisel 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.mvi.gov.tr/Varandasislemi/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 Giriş**



VERBİS Kayıt - Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi  
VERBİS e kayıt olmak için lütfen öncekiye 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

– Lütfen vergi dairesini seçiniz –

21 + 2 = ? Cevap

Unvanı/Adı Getir

- Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiyede yerleşik bir tüzel kişi ise bu tüzel kişiligin vergi kimlik numarasını girip vergi dairesini seçerek 'Unvanı/Adı Getir' butonuna tıklayınız.
  - Veri Sorumlusu Temsilcisi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaş 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.
- Unvanı/Adı bilgiyi Geliş İdare Beşiktaş / Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sizdeninden anlık olarak alınmaktadır. Eğer unvanı/ad bilgisinin hatalı olduğu düşünüldüğünse ilgili koruma başvurusu önerilmelidir.

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Unvanı

Veri Sorumlusu Temsilcisinin E-posta Adresi

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirilen bir e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

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

Veri Sorumlusu Temsilcisinin Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal

Kaydet

**VERBİS**

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

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



**Başvurunuz Alındı**

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

Eğer başvuru formunu düzenlerken KEP adresi belirtmemişi seniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun çıktılarını alıp ıslak imzalı ve kaşeli veya mühürli şekilde Kişiisel 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 belirtmemişi seniz "Başvuru Formunu Görüntüle" butonuna tıklayarak oluşturulacak PDF formatındaki bilgi formunun KEP adresi aracılığıyla ve kayıtlı elektronik postann "Subject" (Konu) bölümünde aşağıdaki "Başvuru Numarasını" 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.

**VERBİS**

<b>Başvuru Formunu Görüntüle</b>	
Başvuru No 	Başvuru Durumu Başvuru Alındı
Veri Sorumlusu Adı 	
Kişisel Verileri Koruma Kurumu	

**Şekil 8.8 Yurt Dışında Yerleşik Gerçek/Tüzel Kişi Veri Sorumlusu için Başvuru Formu Oluşturulması**

"Başvuru Formunu Görüntüle" butonu tıklanarak Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu PDF formatında görüntülenir, çıktı alınır veya bilgisayara kaydedilir.


**Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu**

Başvuru Türü	: Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi
Başvuru Tarihi	: <input type="text"/>
Başvuru No	: <input type="text"/>
Veri Sorumlusu Adı	: <input type="text"/>
VKN/TCKN	: <input type="text"/>
Vergi Dairesi	: <input type="text"/>
Telefon Numarası	: <input type="text"/>
E-posta Adresi	: <input type="text"/>
Adres Numarası	: YURTDIŞI
Adres	: <input type="text"/>
KEP Adresi	: <input type="text"/>
Atama Karar No	: <input type="text"/>
Atama Karar Tarihi	: <input type="text"/>
Veri Sorumlusu Temsilcisi	: <input type="text"/>
VKN/TCKN	: <input type="text"/>
Telefon Numarası	: <input type="text"/>
E-posta Adresi	: <input type="text"/>
Adres Numarası	: <input type="text"/>

Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9uncu 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.

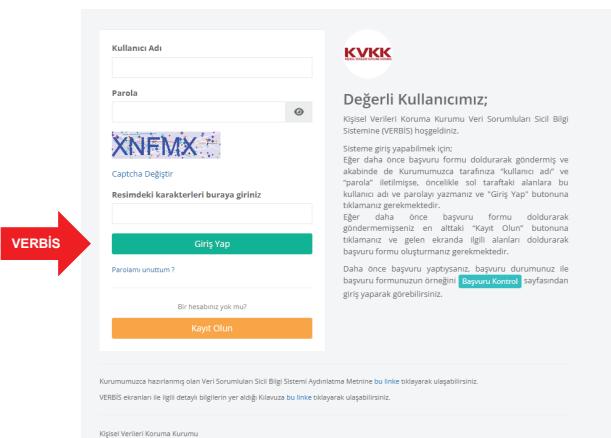
## 9- VERİ SORUMLUSU GİRİŞİ VE İRTİBAT KİŞİSİ ATAMA

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



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

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



Kullanıcı Adı

Parola

Captcha Değiştir

XNEMX

Resimdeki karakterleri buraya giriniz

Giriş Yap

Parolamı unuttum?

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun

**Değerli Kullanıcımız;**

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

Sisteme giriş yapabilmek için;  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermiş ve akabinde de Kurumumuzca tarafında "Kullanıcı adı" ve "parola" ile tescilli, oncelikle sol taraftaki alanlara bu kullanıcı adı ve parolayı yazmanız ve "Giriş Yap" butonuna tıklayarak girebilirsiniz.  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemişseniz veya alttaki "Kayıt Olun" butonuna tıklayarak ve gelen ekranda ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.  
Daha önce başvuru yaptıysanız, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun önliğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun

Kurumumuzca hazırlananın olen Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Aydintarma Menüne bu linkle tıklayarak ulaşabilirsiniz.  
VERBİS ekrانları ile ilgili detaylı bilgilerin yer aldığı Kılavuzu bu linkle tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Şekil 9.2 Kullanıcı Adı/Parola Giriş Ekranı



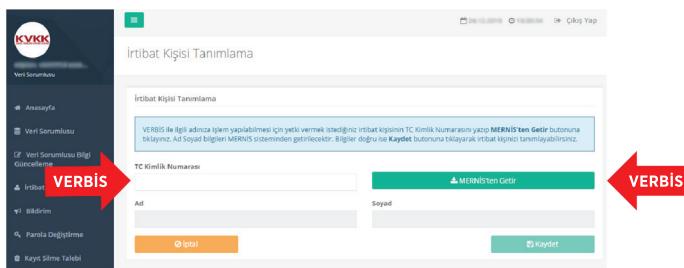
Şekil 9.3 Veri Sorumlusunun Ana Sayfa Ekranı

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



Şekil 9.4 Veri Sorumlusu İrtibat Kişi Girişi Ekranı

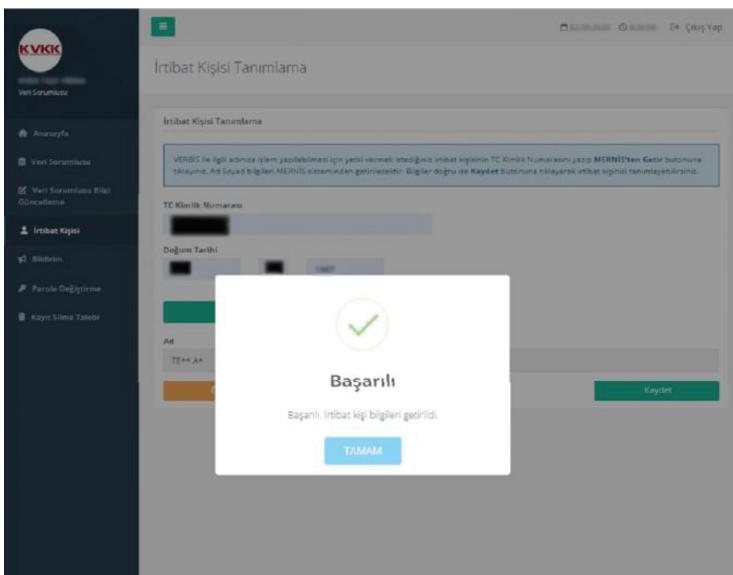
Daha önceden herhangi bir İrtibat Kişi atanmadığı için "İrtibat Kişi Bulunmamaktadır" uyarısı gelir ve "İrtibat Kişi Ata" kutucuğuna giriş yapılarak atama işlemine devam edilir.



Şekil 9.5 Veri Sorumlusu İrtibat Kişi Tanımlama Ekranı

“irtibat Kişi Tanımlama” sayfasında “T.C. Kimlik Numarası” alanına, irtibat kişi 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 Kişi Tanımlama Ekranı**

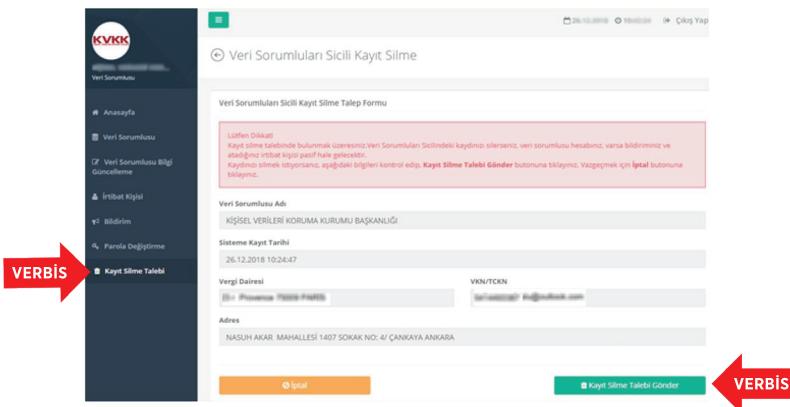
“Başarılı” uyarısıyla getirilen kimlik bilgileri kontrol edilir ve “Kaydet” butonu tıklanarak irtibat kişi atama işlemleri tamamlanır.

## 10-VERİ SORUMLUSU KAYIT SILME TALEBİ OLUŞTURMA

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

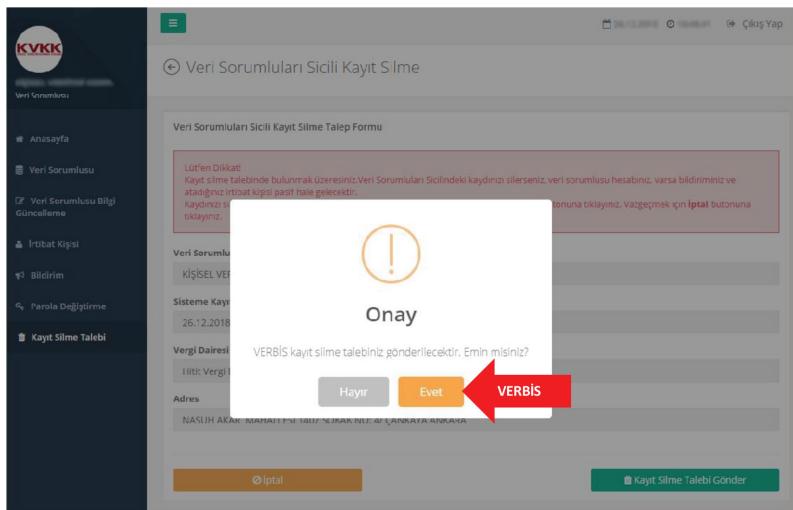
VERBİS kaydının silinebilmesi için öncelikle “Kayıt Silme Talebi”nin oluşturulması gerekmektedir.

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



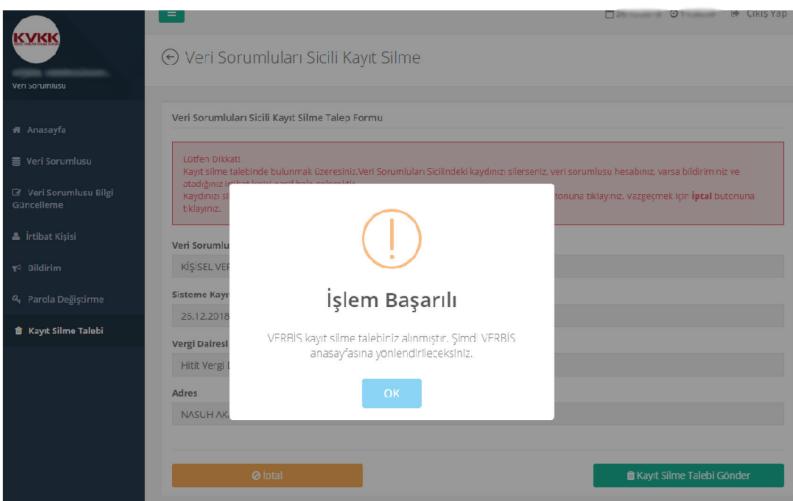
**Şekil 10.1 Veri Sorumlusu Kayıt Silme Talebi Ekranı**

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 bıryazı 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

Kayıdı 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.

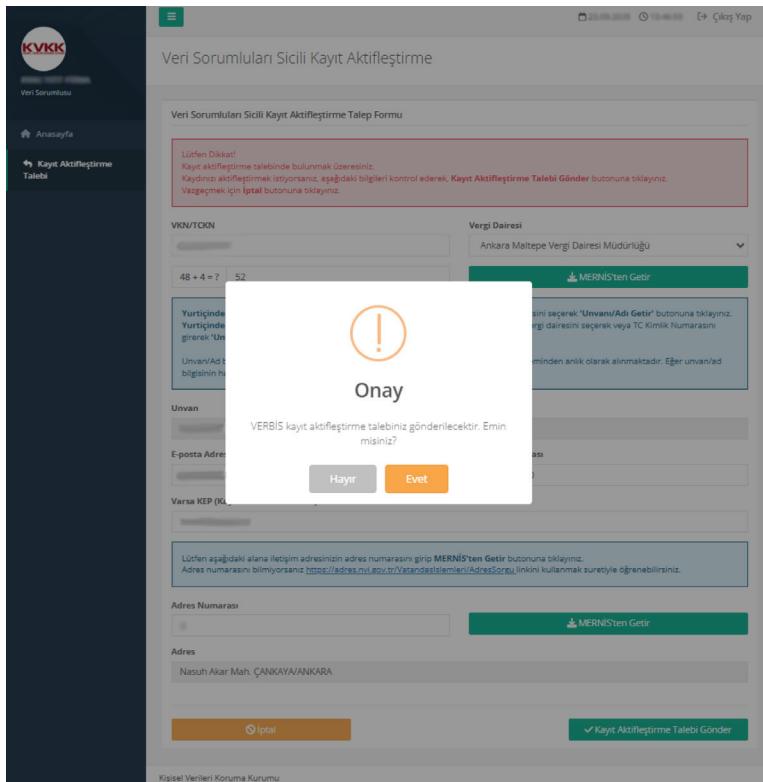
Bunun için, öncelikle [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresinden “Veri Sorumlusu Girişi” butonu aracılığıyla (daha önce kendisine gönderilmiş olan) kullanıcı adı ve parola bilgisi ile sisteme giriş yapılır.

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

The screenshot displays a web application interface for activating a data controller record. The header includes the KVKK logo and navigation links for 'Veri Sorumlusu', 'Anasayfa', and 'Kayıt Aktifleştirme Talebi'. The main title is 'Veri Sorumluları Sicili Kayıt Aktifleştirme'. Below it is a sub-section titled 'Veri Sorumluları Sicili Kayıt Aktifleştirme Talep Formu'. A red box highlights a warning message: 'Lütfen Dikkat! Kayıt aktifleştirme talebinde bulunmak üzereiniz. Kaydınız aktifleşirmek istiyorsanz, aşağıdaki bilgileri kontrol ederek, Kayıt Aktifleştirme Talebi Gönder butonuna tıklayınız. Vazgeçmese için lütfen butonuna tıklayınız.'. The form fields include 'VKN/TCKN' (with placeholder 'XXXXXX'), 'Vergi Dairesi' (dropdown menu showing 'Ankara Maltepe Vergi Dairesi Müdürlüğü'), a CAPTCHA field ('48 + 4 = ? Cevap'), and a 'Unvanı/Adı Getir' (Get Address/Name) button. Below these is a note about Yerleşik Kişi identification. The 'Unvan' section contains fields for 'E-posta Adresi' (placeholder '@kvkk.gov.tr') and 'Telefon Numarası' (placeholder 'XXXXXX'). The 'Varsa KEP' section has a placeholder '@hs01.kep.tr'. A blue box contains instructions for MERNİSTEN GETİR. The 'Adres' section shows 'Adres Numarası' (placeholder 'XXXXXX') and 'Adres' (placeholder 'Nasuh Akar Mah. ÇANKAYA/ANKARA'). At the bottom are 'İptal' (Cancel) and '✓ Kayıt Aktifleştirme Talebi Gönder' (Send Activation Request) buttons. A red arrow points to the 'Send Activation Request' button.

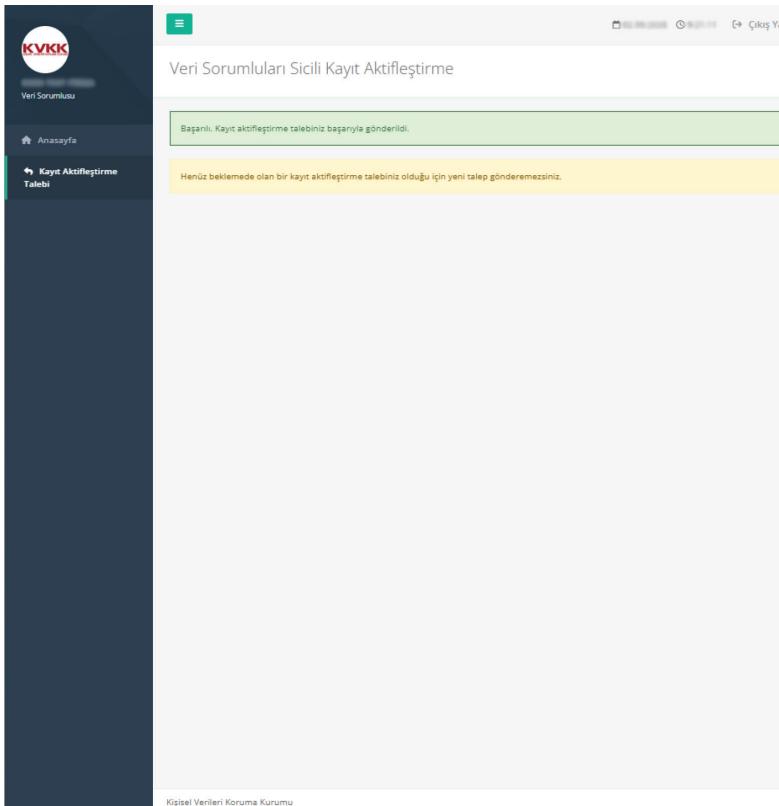
**Şekil 11.1:** Veri Sorumlusu Kayıt Aktifleştirme Ekranı

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



**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 iletildiğine dair bilgilendirme e-postaları veri sorumlusunun e-posta adresine iletılır.

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

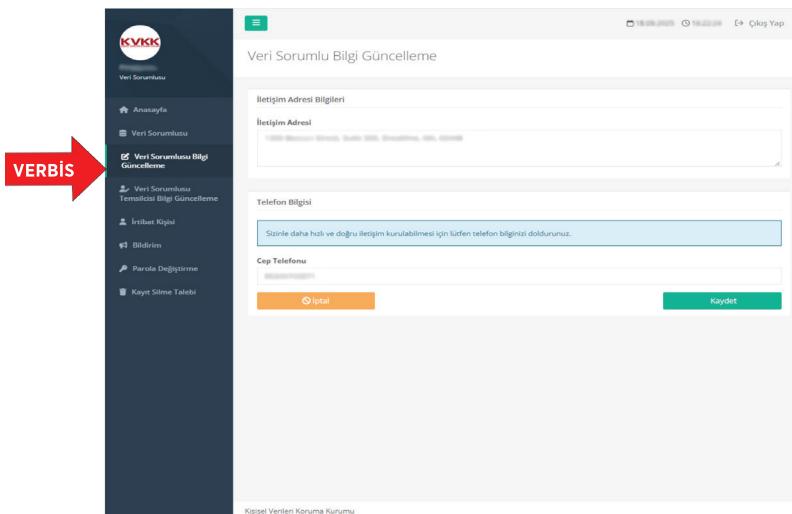
Talebin sonucu ile ilgili bilgilendirme e-postaları veri sorumlusunun e-posta adresine gönderilir.

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 kişisinin 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 kişisinin ise [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresinden “İrtibat Kişi 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.

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

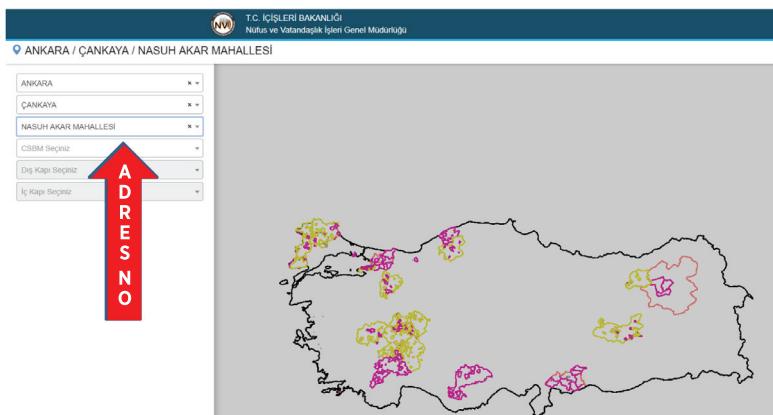
Veri sorumlusu ihtiyaç hâlinde iletişim adresi ile sistemde kayıtlı cep telefonu numarasını güncelleyebilir. Bu işlemi gerçekleştirmek için sol menüde yer alan “Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme” sekmesine tıklanır.



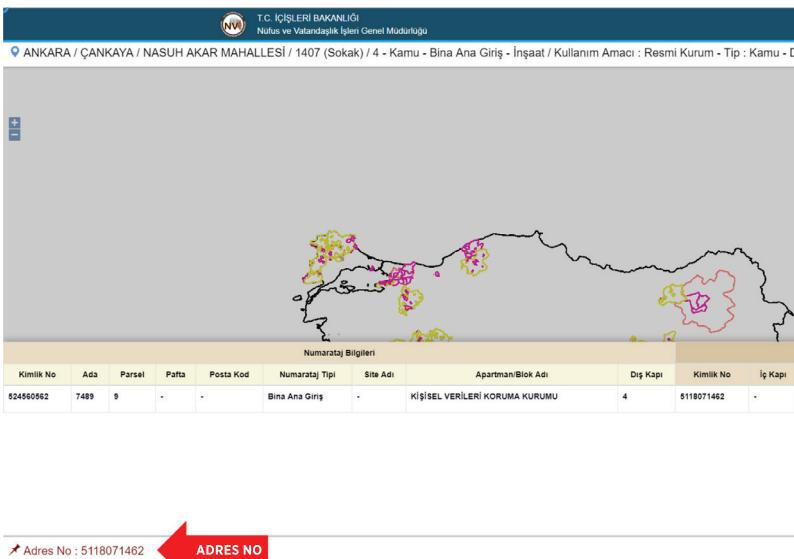
Şekil 12.1 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı

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

10 haneli adres numarası bilinmiyorsa “İletişim Adresi - Adres Numarası” kutucüğünün 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.

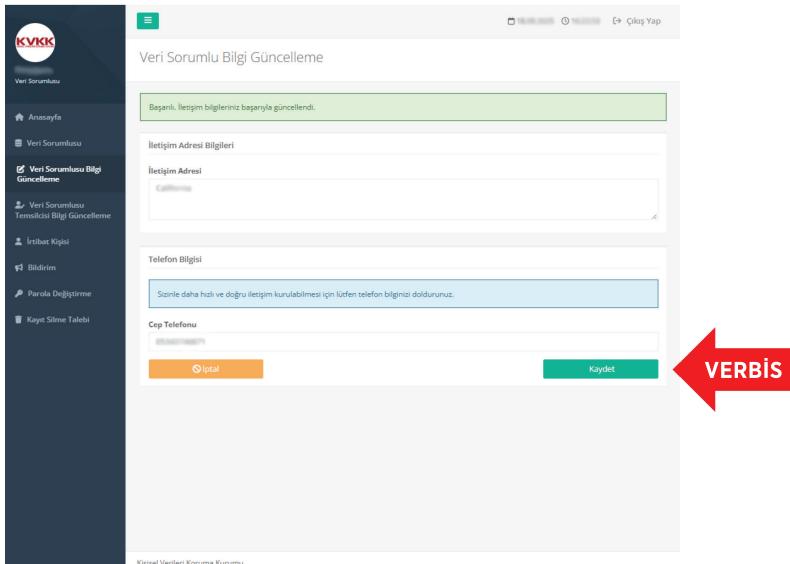


**Şekil 12.2 Veri Sorumlu Bilgi Güncelleme Ekranı  
Adres Numarası Tespit**



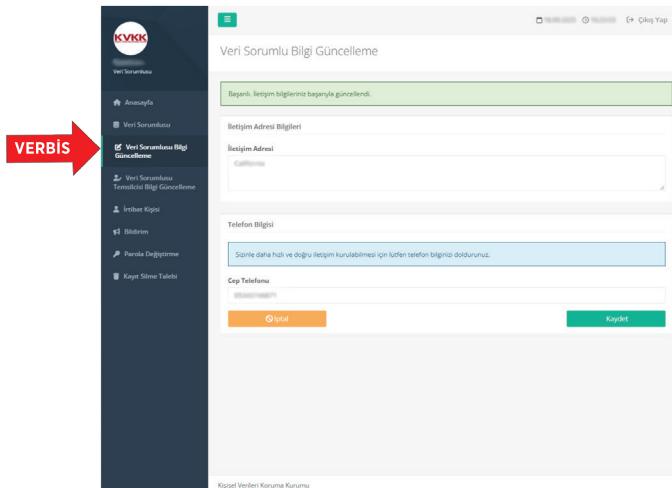
**Şekil 12.3 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı  
Adres Numarası Tespit**

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."



#### 12.4 Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme Ekranı

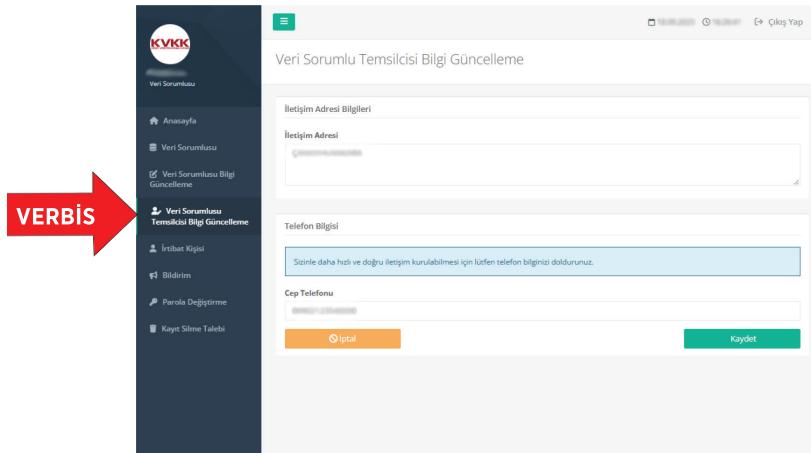
Bu aşamadan sonra veri sorumlusu, cep telefonu bilgisini güncellemek isterse Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme ekranındaki “Cep Telefonu” bölümünde gerekli güncellemeyi yapar.



**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 kısmda bulunan “Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme” sekmesine tıklar.

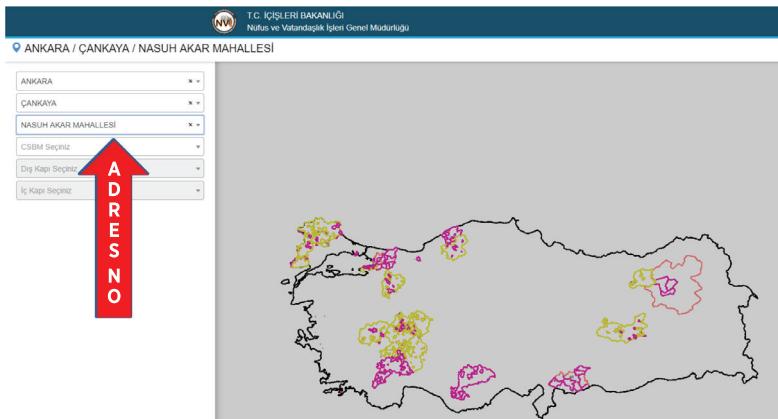


**Şekil 12.6 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı**

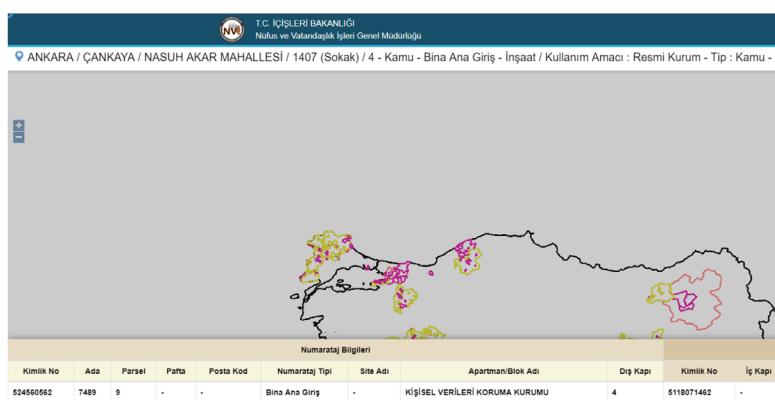
Açılan Kullanıcı Profili sayfasında “İletişim Adresi- Adres Numarası” bölümünde veri sorumlusu temsilcisinin adres numarası biliniyorsa bu 10 haneli adres numarası, “Veri Sorumlusunun Adres Numarası” kutucuğuuna yazılır.

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.

## 62 | VERİ SORUMLULARI SİCİL BİLGİ SİSTEMİ (VERBİS) KİLAVUZU



Şekil 12.7 Veri Sorumlu Bilgi Güncelleme Ekranı  
Adres Numarası Tespitİ

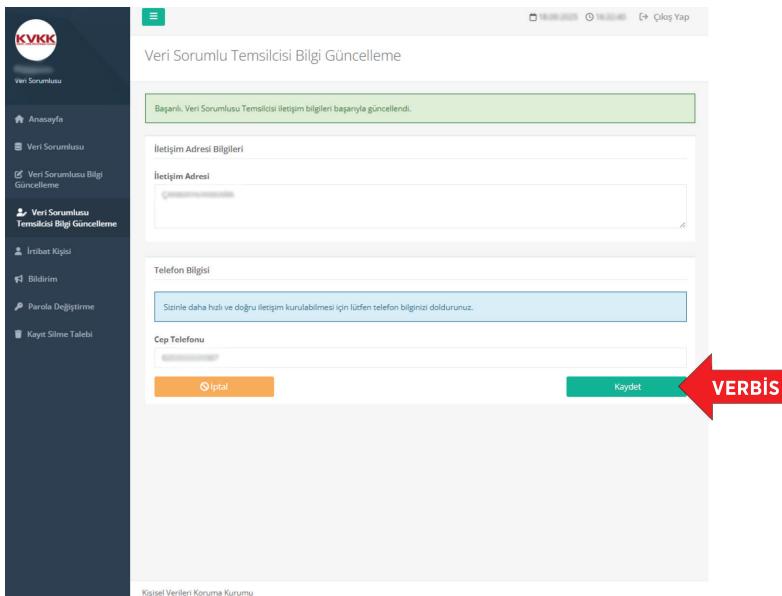


Şekil 12.8 Veri Sorumlu Bilgi Güncelleme Ekranı  
Adres Numarası Tespitİ

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.

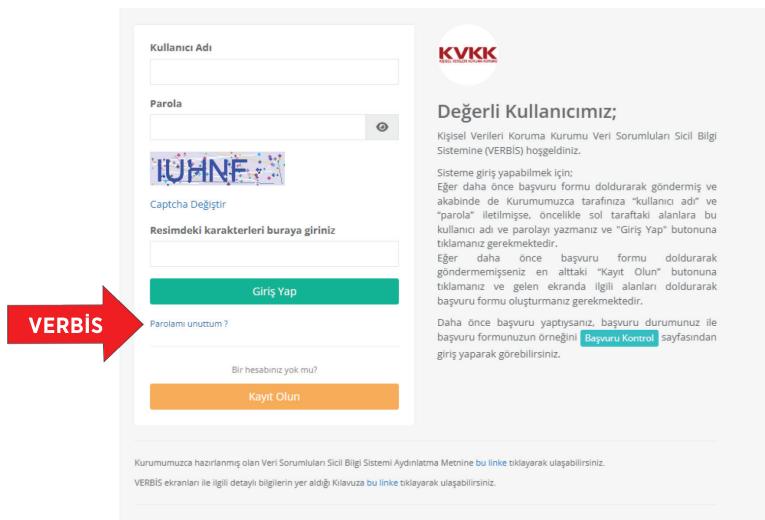


Şekil 12.10 Veri Sorumlusu Temsilcisi Bilgi Güncelleme Ekranı

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 ekranında yer alan “Veri Sorumlusu Giriş” butonu tıklanarak açılan sayfada bulunan “Parolamı unuttum” sekmesi seçilerek parola yenileme işlemi başlatılır.



The screenshot shows a login form with fields for 'Kullanıcı Adı' (Username) and 'Parola' (Password). Below these is a CAPTCHA field with the text 'IUHNE' and a 'Captcha Değiştir' (Change CAPTCHA) button. A text input field for 'Resimdeki karakterleri buraya giriniz' (Enter the characters in the picture) is present. A large green 'Giriş Yap' (Log In) button is at the bottom. To its left, a red arrow points to a blue link labeled 'Parolamı unuttum?'. Below this link is a question 'Bir hesabınız yok mu?' (Don't you have an account?) and an orange 'Kayıt Olun' (Sign Up) button. The page header features the KVKK logo. On the right side, there is a message to 'Değerli Kullanıcımız' (Dear User) about the password recovery process, terms and conditions, and a note about account creation.

**Kullanıcı Adı**

**Parola**

**IUGHNE**

Captcha Değiştir

Resimdeki karakterleri buraya giriniz

Giriş Yap

Parolamı unuttum?

Bir hesabınız yok mu?

Kayıt Olun

**VERBİS**

**Değerli Kullanıcımız;**  
Kişisel Verileri Koruma Kurumu Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ne (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 kullanıcının adı ve parolayı yazmanız ve "Giriş Yap" butonuna tıkmanız gerekmektedir.  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemiştiniz, en alttaki "Kayıt Olun" butonuna tıkmanız ve gelen ekranın ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.  
Daha önce başvuru yaptıysanız, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun örneğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

Kurumumuzca hazırlanan 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.

KVKK  
Kültür ve Turizm Bakanlığı  
Parola Sıfırlama

Parolamızı unuttuysanız, sağ taraftaki formu doldurarak parolamızı sıfırlayabilirsiniz. Kullanıcı adınızı (VERBİS bagyurunuz onaylandığında size e-posta ile gönderılmıştır) veya taahhütnamede belirttiğiniz TC Kimlik No ya da Vergi Kimlik No ile yine taahhütnamede belirttiğiniz e-posta adresinizi girmeniz gerekmektedir.  
Yeni parolamız e-posta adresinize gönderilecektir.

Parola Sıfırlama Formu

Kullanıcı Adı | TCKN | VKN  
[Redacted]  
E-posta adresi  
[Redacted]

Parolamı Sıfırla ve Gönder

VERBİS

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

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

Değerli Kullanıcımız;

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

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 kullanıcının adı ve parolayı yazmanız ve "Giriş Yap" butonuna tiklamamanız gerekmektedir.  
Eğer daha önce başvuru formu doldurarak göndermemişseniz en alttaki "Kayıt Olun" butonuna tiklamamanız ve gelen ekranda ilgili alanları doldurarak başvuru formu oluşturmanız gerekmektedir.  
Daha önce başvuru yapmadan, başvuru durumunuz ile başvuru formunuzun örneğini [Başvuru Kontrol](#) sayfasından giriş yaparak görebilirsiniz.

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

**Şekil 13.3 Veri Sorumlusu Parola Yenileme Ekranı**

## 14-IRTİBAT KİŞİSİNİN SİSTEME GİRİŞİ

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



Şekil 14.1 İrtibat Kişi için VERBİS Ana Sayfası Giriş Ekranı

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



Şekil 14.2 İrtibat Kişisinin e-Devlet Aracılığıyla Giriş Ekranı

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

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres  
Giriş Yapılacak Uygulama

<https://verbis.kvkk.gov.tr/Edevlet/Redirect>

VERBİS

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

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

\* T.C. Kimlik No:

\* e-Devlet Şifresi:

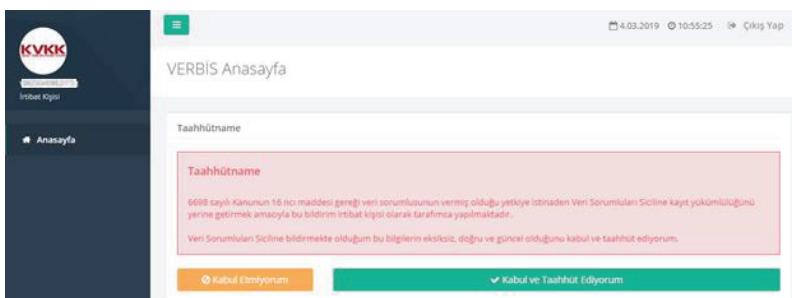
**VERBİS**

Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

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

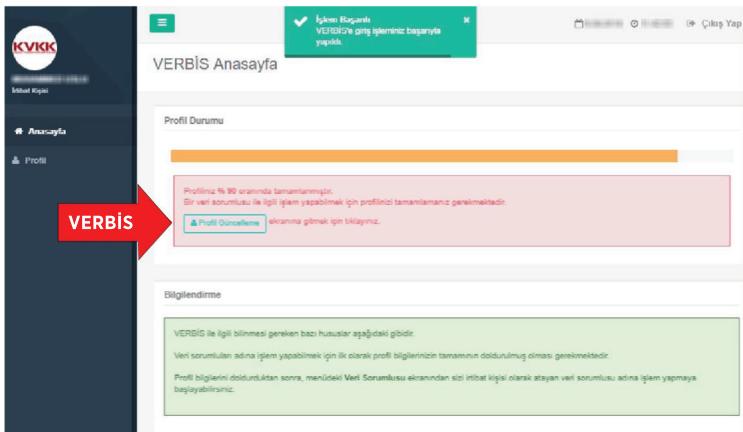
E-devlet şifresiyle sisteme giriş yapıldıktan sonra, açılan ekranda yalnızca MERNİS üzerinden kimlik bilgileri getirilir. VERBİS'e kayıt işlemeye başlamadan önce “Profil” bilgilerinin tamamlanması gerekmektedir. İrtibat kişinin profil durumu tamamlanmadan bildirim aşamasına geçilemeyecektir.

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

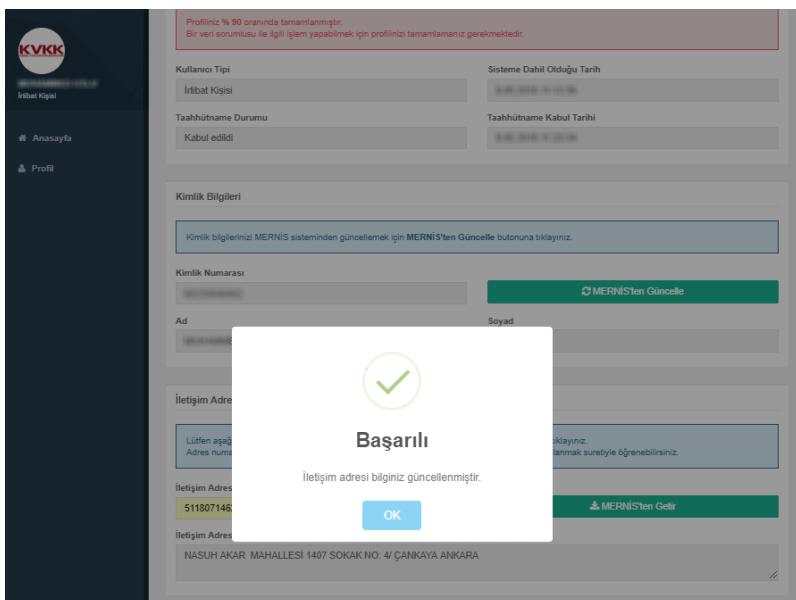


**Şekil 14.4 İrtibat Kişi Ana Sayfa Ekranı**

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

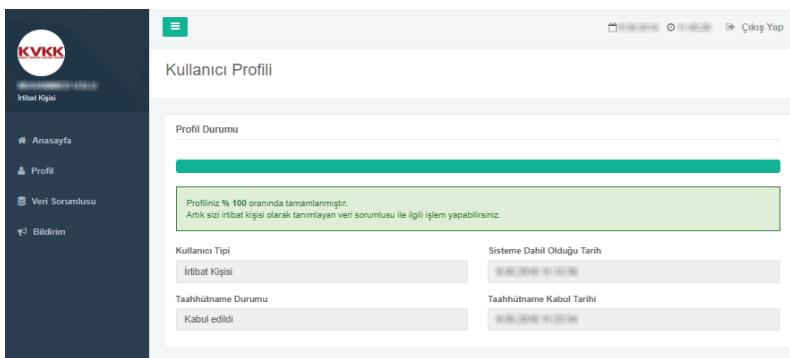


Şekil 14.5 İrtibat Kişi Ana Sayfa Ekranı



Şekil 14.6 İrtibat Kişi Profil Güncelleme Ekranı

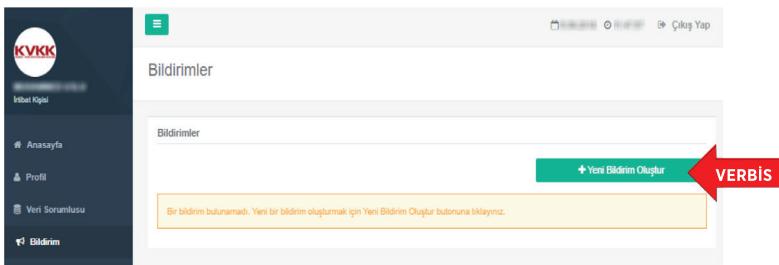
İrtibat kişisinin diğer bilgileri sisteme tanımlanıp kaydedildikten sonra irtibat kişisinin profil bilgileri %100 olması akabinde sol tarafta yer alan menülerde “Veri Sorumlusu” ve “Bildirim” sekmesi gelecektir.



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 Kişi, öncelikle sol sütunda bulunan "Bildirim" sekmesine tıklayarak giriş sağlar.



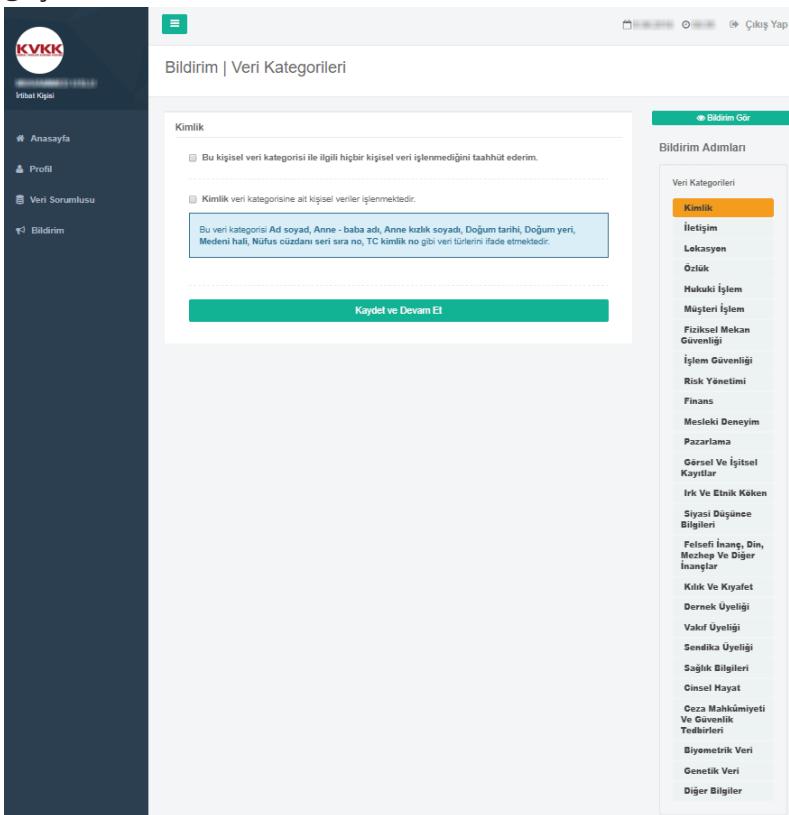
Şekil 15.1 İrtibat Kişi Bildirim Ekranı

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



Şekil 15.2 İrtibat Kişi Bildirim/Veri Sorumlusu Seçimi Ekranı

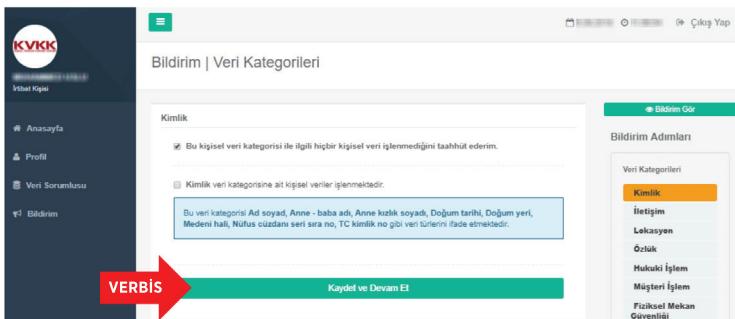
İrtibat kişisince, kendisini atayan “Veri Sorumlusu” bilgisi görüntülenir, “Devam” butonuna tıklanarak bildirim ekranına geçilir.



**Şekil 15.3 İrtibat Kişi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı**

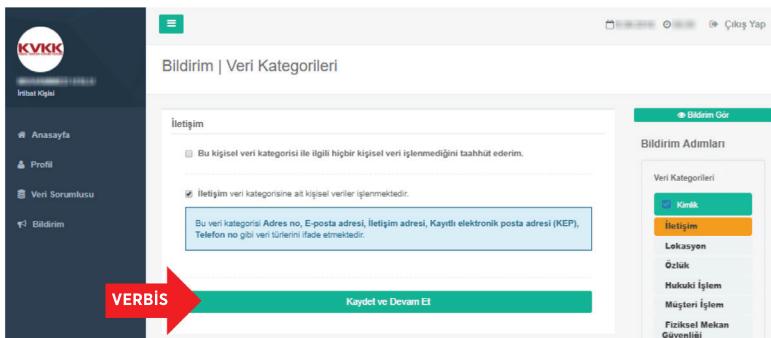
Bildirim işlemleri, veri sorumlusunun işlemekte olduğu “Veri Kategorisi” sekmesi ile başlar. Bu adımda toplam 25 adet veri kategorisi bulunmaktadır. Bu veri kategorilerinin her biri için tek tek bilgi girişinin yapılması gerekmektedir.

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



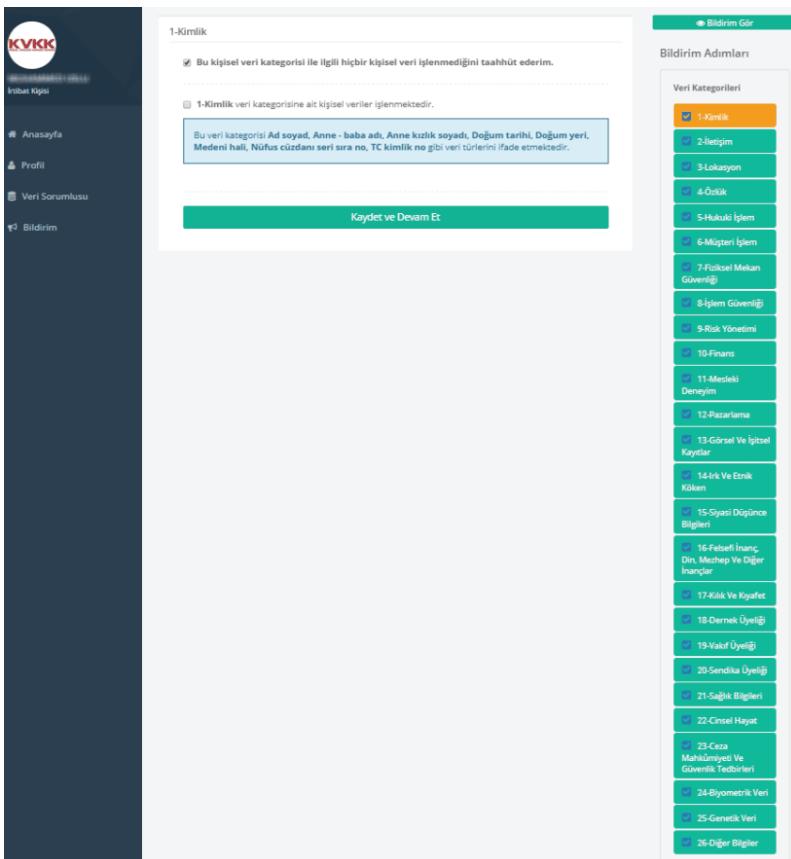
Şekil 15.4 İrtibat Kişi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

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 Kişi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

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



Şekil 15.6 İrtibat Kişişi Bildirim/Veri Kategorileri Ekranı

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

**Bildirim | Kişisel Veri İşleme Amacı**

**Kişisel Veri İşleme Amaçları**

Alttaaki veri kategorisinin kişisel veri işleme amaçlarını seçiniz.

**İletişim**

- Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adası / Stayer / Öğrenci Seçme Ve Yerleştirme Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Adası/Yapı Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışan Memmuniyeti Ve Bağılılığı Süreçlerinin Yürütülmesi
- Çalışanlar İçin İş Aksi Ve Mevcutstan Kaynaktı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
- Çalışanlar İçin Yan Hakar Ve Manastır Süreçlerinin Yürütülmesi
- Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Erşim Yetkililerinin Yürütülmesi
- Faaliyetlerin Mevcut Uygun Yürütülmesi
- Finans Ve Muhasebe İşlemlerin Yürütülmesi
- Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
- Fiziksel Mekan Güvenliğinin Temini
- Talep / İsteklerin Takibi
- Taşınır Mal Ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
- Tedarik Zinciri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
- Üretici Politikasının Yürütülmesi
- Ürün / Hizmetlerin Pazarlama Süreçlerinin Yürütülmesi
- Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
- Yabancı Personel Çalışma Ve İşverme İzni İşemeleri
- Yatırım Süreçlerinin Yürütülmesi
- Yetenek / Kanıya Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Yetkin Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
- Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
- Ziyaretçi Kayıtının Oluşturulması Ve Takibi
- Diğer

**Bildirim Gör**

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

- Kimlik
- Religion
- Leksesyon
- Özük
- Hukuki İşlem
- Müşteri İşlem
- Fiziksel Mekan Görevi
- İşlem Güvenliği
- Risk Yönetimi
- Finans
- Meslekî Deneyim

**Veri İşleme Amaç**

**Veri Aktarmı Alıcı Grupları**

**Saklama Süresi**

**Veri Konusu Kişi Grubu**

**Yakamevi Ülkelerde Aktanacak Bilgiler**

**Veri Güvenliği Tedbirleri**

**VERBİS**

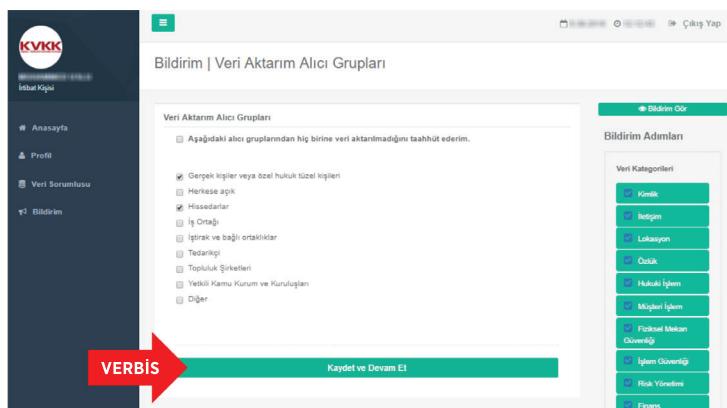
Kaydet ve Devam Et

Şekil 15.7 İrtibat Kişi 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.

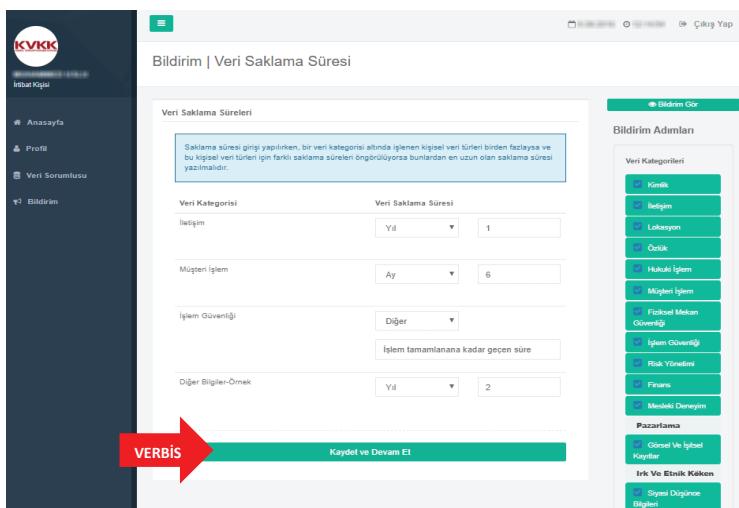
Bu amaçlardan bir veya birkaç işaretlendikten sonra her bir veri kategorisi için “Kaydet ve Devam Et” kutucuğu tıklanarak Veri İşleme Amaçları bölümü tamamlanır.



**Şekil 15.8 İrtibat Kişişi Bildirim/Veri Aktarım Alıcı Grupları Ekranı**

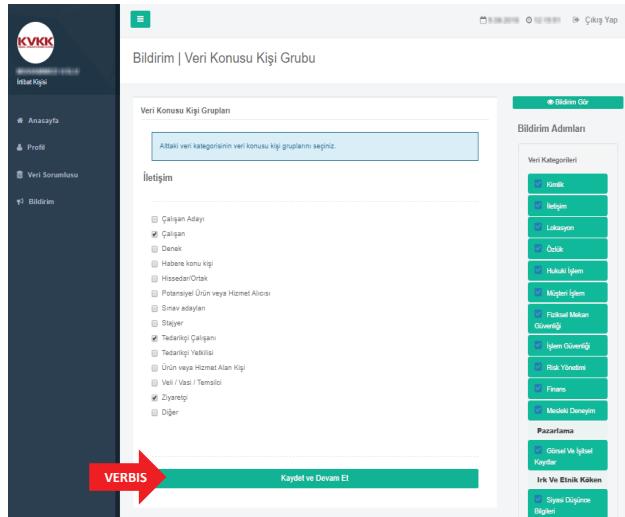
Veri aktarımı yapılan alıcılar/alıcı grupları ekranı aracılığıyla işlenen kişisel verilerin hangi alıcı gruplarına aktarıldığı tespit edilmektedir.

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



**Şekil 15.9 İrtibat Kişi Bildirim/Veri Saklama Süresi Ekranı**

Veri Saklama Süresi girişи 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 Kişi Bildirim/Veri Konusu Kişi Grubu Ekranı**

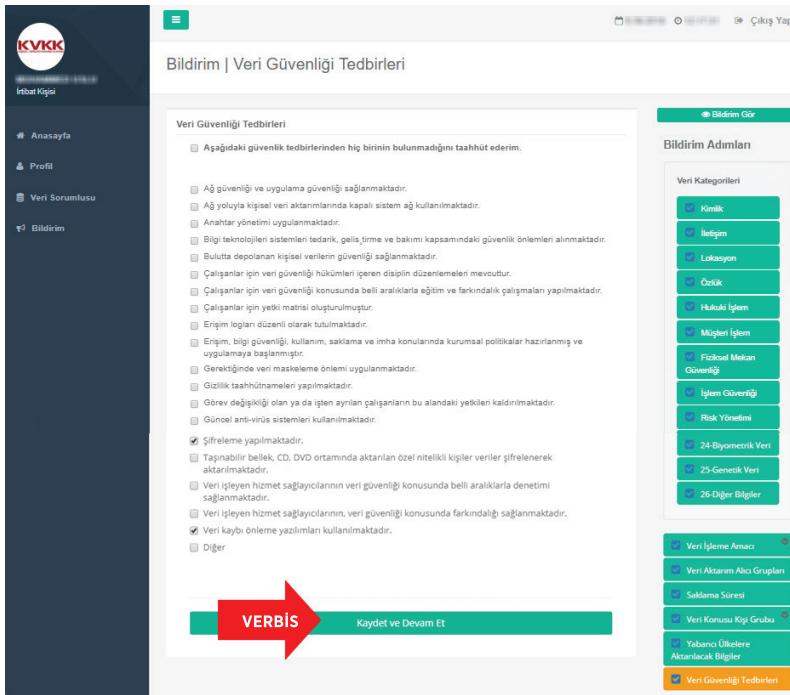
Veri Konusu Kişi Grubu bölümünde, işlendiği belirtilen kişisel veri kategorilerinin kategorik bazda kimlere ait olduğu belirtilmektedir.

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



**Şekil 15.11 İrtibat Kişi Bildirim/Yabancı Ülkelere Aktarılacak Bilgiler Ekranı**

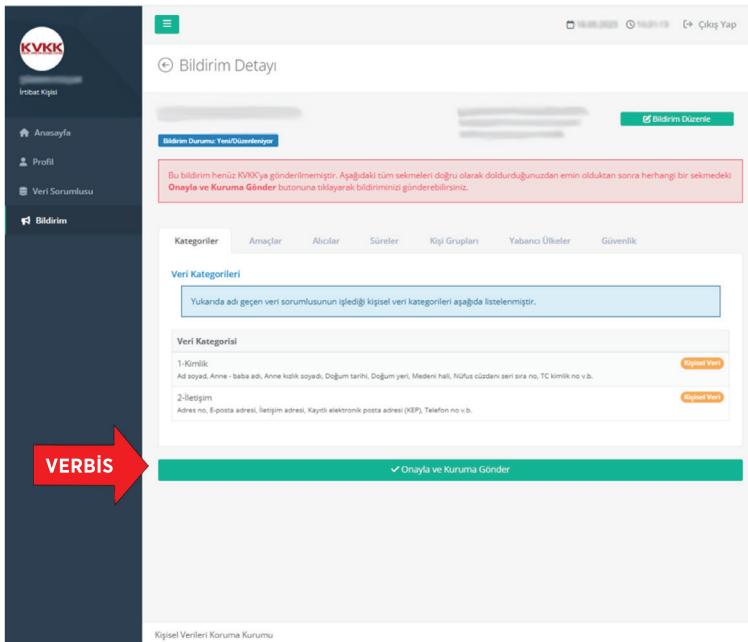
Yabancı Ülkelere Aktarılacak Bilgiler bölümünde eğer işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorilerinden yabancı ülkelere veri paylaşımı mevcut ise bu alanda işaretleme yapılır ya da “Aşağıdaki veri kategorilerinden hiçbirinin yurt dışına aktarılmadığını taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenerek “Kaydet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



**Şekil 15.12 İrtibat Kişişi Bildirim/ Veri Güvenliği Tedbirleri Ekranı**

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

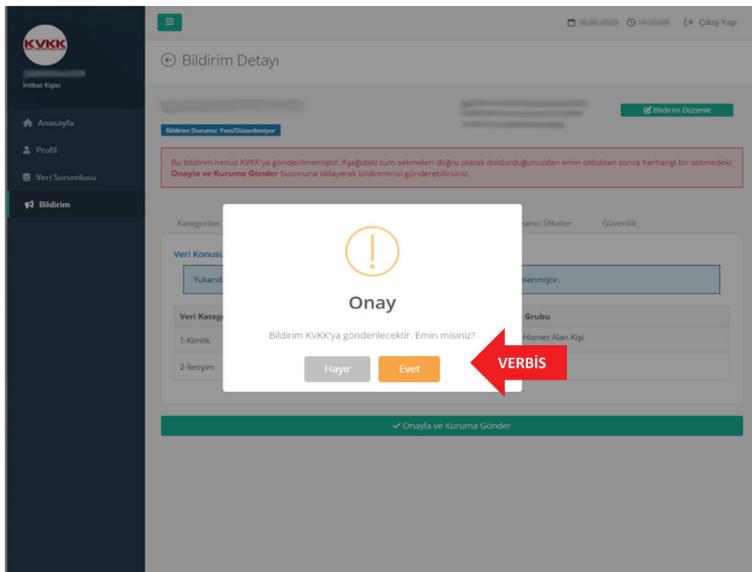
Bu bölümde kişisel veri güvenliğiyle alakalı alınan tedbirler, ekrana gelen listeden seçilir ve ardından “Kaydet ve Devam Et” kutucوغuna tıklanır.



**Şekil 15.13 İrtibat Kişi 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 bildirimin Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına aktarılması için bu sekmelerden herhangi birinin altında yer alan “Onayla ve Kuruma Gönder” butonuna tıklanması gereklidir.

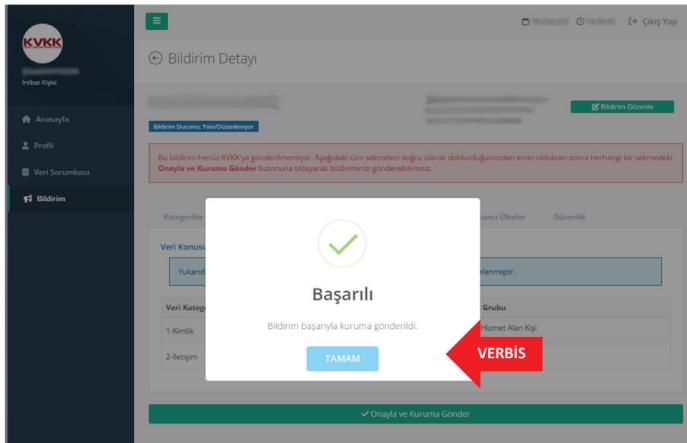


**Şekil 15.14 İrtibat Kişişi Bildirim Detay Ekranı**

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

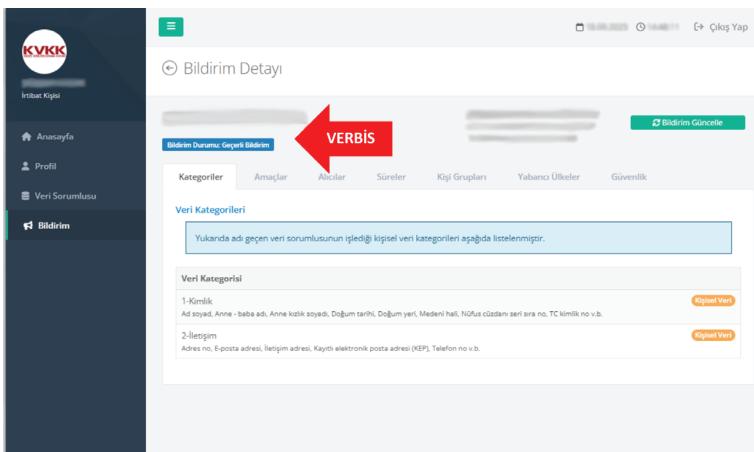
“Evet” işaretlendiğinde bildirim Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanlığına gönderilmiştir olur.

**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 Kişi Bildirim Detay Ekranı**

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



**Şekil 15.16 İrtibat Kişi Bildirim Detay Ekranı**

“Bildirim Durumu: Geçerli Bildirim” şeklinde görüntüleme sağlanarak İrtibat Kişi 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.

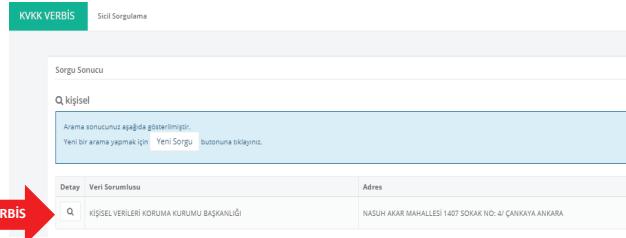
Bunun için, VERBİS ana sayfasının en altında bulunan “*Sicil Sorgulama*” butonuna tıklanarak giriş yapılabilir



Şekil 16.1 Sicil Sorgulama Giriş Ekranı

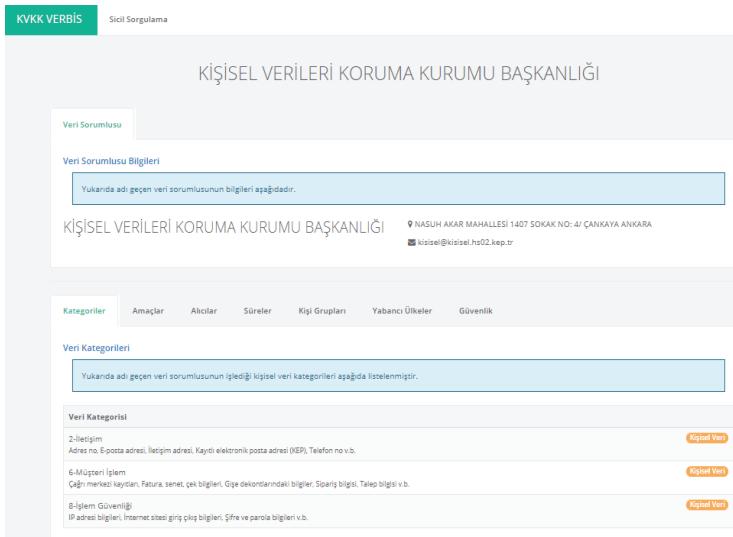
Açılan “*Sicil Sorgulama*” ana sayfasında, VERBİS üzerinden görüntülenmek istenen veri sorumlusuna ait bilgilere ulaşmak için ilgili alana en az 5 (beş) karakter girilmesi ve resimdeki karakterlerin ekrandaki ilgili alana yazılması ile arama yapılabilir.

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 büyütme simgesine tıklanarak, ilgili veri sorumlusuna ait bildirim görüntülenebilir.



**Şekil 16.4 Sicil Sorgulama Veri Sorumlusu Bildirim Ekranı**

Ekrana gelen Bildirim detaylı olarak incelenmek istenirse Veri Kategorileri, İşleme Amaçları, Alıcı/Alicı 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 irtibat Kişi 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 bildirimi 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, cerez 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. **Biometrik 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 Sürekllığının 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 maskeleme önlemi uygulanmaktadır.
12. Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.
13. Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
14. Güncel anti-virus 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 olduğunda 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

gonderilecekse mutlaka şifreli olarak ve KEP veya kurumsal posta hesabı kullanılarak gönderilir.

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 farkındalık sağlanmaktadır.
40. Veri kaybı önleme yazılımları kullanılmaktadır.
41. Diğer

**NOT:** Veri sorumlusunun kişisel veri işleme faaliyeti kapsamında, başlıklar altında belirlenmiş olan seçimlik alanlarından bir veya birden fazlası seçilebileceği gibi bu seçenekler haricinde bir giriş yapmak istendiğinde irtibat Kişi tarafından her bir başlığın en altında yer alan “Diğer” seçeneği işaretlenerek manuel olarak da ekleme yapılabilecektir.