

Son kayıt tarihi: 31.12.2021



DİŞHEKİMLERİ İÇİN  
**VERBİS'E** KAYIT VE BİLDİRİM  
REHBERİ

# 1. VERBİS'e İlk Kayıt ve Bilgi Formunun Doldurulması:

Yurtiçinde yerleşik tüzel kişi veri sorumlularınca [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresi üzerinden "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi" butonu aracılığıyla VERBİS'e giriş yapılır, "Kayıt Olun" ve "Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi" butonu üzerinden gerekli bilgiler girilerek Bilgi Formu doldurulur. Lütfen adımlara tek tek izleyerek devam ediniz.



[SORULARLA VERBİS](#)

## VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

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

### Veri Sorumlusu Yönetici Girişi

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

[Veri Sorumlusu Yönetici Girişi](#)

### Sicile Kayıt

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

[Sicile Kayıt](#)

### Sicil Sorgulama

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

[Sicil Sorgulama](#)

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

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

Veri Sorumlusu Yönetici Girişi butonu aracılığıyla VERBİS'e giriş yapılır,

“Kayıt Olun”  
ve “Yurtiçinde  
Yerleşik Tüzel/  
Gerçek Kişi”  
butonu  
üzerinden  
gerekli bilgiler  
girilerek  
Bilgi Formu  
doldurulur.

**Kullanıcı Adı**

**Parola**

**Giriş Yap**

[Parolamı unuttum](#)

Bir hesabınız yok mu?

**Kayıt Olun**



## Değerli Kullanıcımız;

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

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

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

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

### VERBİS-Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi

VERBİS'e kayıt olmak için size uygun seçeneği seçiniz.

#### Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

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

#### Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

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

#### Kamu Kurumu

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

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

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

[Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi](#)

[Yurtdışında Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi](#)

[Kamu Kurumu](#)



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

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

#### Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

-- Lütfen vergi dairesinizi seçiniz --

36 + 4 = ?

Cevap

[Unvanı/Adı Getir](#)

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

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

Veri Sorumlusunun Unvanı

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

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

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

[Geri](#)

[Kaydet](#)

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

# ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

- Başarılı bir şekilde ad/unvan bilgisinin sistem aracılığıyla ekrana getirilmesi akabinde "Veri Sorumlusunun E-posta Adresi" ve "Telefon Numarası" bilgileri görüldüğü üzere doğru ve güncel olarak girilir. Bu bilgiler zorunlu alan olarak belirlenmiştir.
- Burada girişi yapılan e-posta adresinin, kurumsal elektronik posta adresi olması önerilmektedir. Zira bundan sonraki tüm sisteme girişlerde kullanılacak "kullanıcı adı" ve "parola" ile VERBİS'e ait tüm bilgilendirmeler de bu adres aracılığıyla yapılacaktır.
- Telefon numarası alanına GSM veya sabit hat numarası girilebilecektir. Ancak elektronik posta gönderiminde herhangi bir sorun yaşanması ihtimali göz önüne alınarak SMS gönderilebilmesi için GSM numarası yazılması önerilmektedir.



## VERBİS Kayıt - Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

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

### Yurtiçinde Yerleşik Tüzel/Gerçek Kişi

Veri Sorumlusunun VKN/TCKN

Vergi Dairesi

-- Lütfen vergi dairenizi seçiniz --

30 + 3 = ? Cevap

Unvanı/Adı Getir

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

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

Veri Sorumlusunun Unvanı

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

Veri Sorumlusunun E-posta Adresi

Veri Sorumlusunun Telefon Numarası

KVKK tarafından bildirimler bu e-posta adresi üzerinden yapılacaktır.

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

Veri Sorumlusunun Adres Numarası

Varsa KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Adresi

İptal


Kaydet

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

## 2. Bilgi Formu'nun Kuruma İletilmesi:

Başvuru Formu'nun bir kopyası Veri Sorumlusuna ait bir kayıtlı elektronik posta adresi («KEP») varsa e-posta ile, yoksa imzalı, kaşe veya mühürlü bir şekilde kargo ile Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na iletilir.

İmzalı, kaşe veya mühürlü bir şekilde kargo ile Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na iletilir.



### Başvurunuz Alındı

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

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

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

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

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

[Başvuru Formunu Görüntüle](#)

**Başvuru No** :

**Başvuru Durumu** : Başvuru Alındı

**Veri Sorumlusu Adı** :

Kişisel Verileri Koruma Kurumu

### Örnek belge



#### Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi Başvuru Formu

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

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


İmza & Kaşe / Mühür

### 3. VERBİS'e Giriş ve İrtibat Kişisi Atanması:

Kurum tarafından e-posta yoluyla iletilen kullanıcı adı ve şifre ile verbis.kvkk.gov.tr adresi üzerinden "Veri Sorumlusu Yönetici Girişi" butonu aracılığıyla VERBİS'e giriş yapılır.

Ekranın sol bölümünde yer alan "İrtibat Kişisi" seçeneği seçilir ve gerekli bilgiler girilerek Türkiye'de yerleşik ve Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı bir gerçek kişi "İrtibat Kişisi" olarak atanır.

[Parolamı unuttum](#)



## Değerli Kullanıcımız;

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

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

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



KİŞİSEL VERİLERİ KOR...  
Veri Sorumlusu

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

24.12.2018 10:36:59 Çıkış Yap

## VERBİS Anasayfa

Veri Sorumlusu

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI # 10000276

### Bilgilendirme

VERBİS ile ilgili bilinmesi gereken bazı hususlar aşağıdaki gibidir.

Kayıt yükümlüsü olan veri sorumlularınca, Kanun ve Yönetmelikte belirtilen bilgilerin VERBİS'e girilmesi gerekmektedir.

VERBİS'e bildirim yapabilmesi için bir gerçek kişiyi **İrtibat Kişisi** olarak atamanız gerekmektedir.

Atamış olduğunuz irtibat kişisi tarafından yapılacak bildirim, **Bildirim** ekranından görüntüleyebilirsiniz.

İrtibat kişininin değişmesi durumunda, sistem üzerinden güncelleyebilirsiniz.

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

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

The screenshot shows the user profile page. The header includes the KVKK logo and the text 'KİŞİSEL VERİLERİ KOR... Veri Sorumlusu'. The main content area displays the message 'İrtibat Kişisi Bulunmamaktadır' and a green button labeled 'İrtibat Kişisi Ata' which is highlighted with a red box. The left sidebar contains navigation options: Anasayfa, Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu Bilgi Güncelleme, İrtibat Kişisi, Bildirim, Parola Değiştirme, and Kayıt Silme Talebi. The top right corner shows the date 24.12.2018, time 10:38:06, and a 'Çıkış Yap' button.

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

The screenshot shows the 'İrtibat Kişisi Tanımlama' page. The header includes the KVKK logo and the text 'KİŞİSEL VERİLERİ KOR... Veri Sorumlusu'. The main content area displays the title 'İrtibat Kişisi Tanımlama' and a blue box with instructions: 'VERBİS ile ilgili adınıza işlem yapılabilmesi için yetki vermek istediğiniz irtibat kişinin TC Kimlik Numarasını yazıp MERNİS'ten Getir butonuna tıklayınız. Ad Soyad bilgileri MERNİS sisteminden getirilecektir. Bilgiler doğru ise Kaydet butonuna tıklayarak irtibat kişinizi tanımlayabilirsiniz.' Below this, there is a form with a 'TC Kimlik Numarası' field and a green button labeled 'MERNİS'ten Getir' which is highlighted with a red box. There are also fields for 'Ad' and 'Soyad', and buttons for 'İptal' and 'Kaydet'. The left sidebar and top right corner are the same as in the previous screenshot.

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

The screenshot shows the 'İrtibat Kişisi Tanımlama' page with a success message overlay. The message is a white box with a green checkmark and the text 'Başarılı Kimlik bilgileri getirilmiştir.' and a 'Tamam' button. The background shows the same form as in the previous screenshot, but with the 'MERNİS'ten Getir' button highlighted in green. The left sidebar and top right corner are the same as in the previous screenshots.

## 4.Yönetici Panelinden Çıkış Yapılması ve İrtibat Kişisi Olarak Sisteme Girilmesi:

Sağ üst kısımda bulunan "Çıkış" butonu aracılığıyla Yönetici panelinden çıkış yapılır. Ardından tekrar [verbis.kvkk.gov.tr](http://verbis.kvkk.gov.tr) adresine gidilir ve " Sicile Kayıt" butonuna tıklanır.

Atanan İrtibat Kişisi tarafından E-devlet giriş bilgileri üzerinden sisteme girilir.

### Sicile Kayıt

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

Sicile Kayıt



### Değerli Kullanıcımız;

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

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

Kişisel Verileri Koruma Kurumu



## 5. İrtibat Kişisi Tarafından Profilin Güncellenmesi:

Bildirim aşamasına geçmeden önce profil güncellemesi yapılması ve eksik bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

İrtibat kişisi tarafından ana ekranda bulunan "Profili Güncelle" butonu üzerinden iletişim bilgileri girilir ve sisteme kaydedilir.

Kaydetme işleminden sonra İrtibat Kişisi profil bilgilerinin %100 olması akabinde sol tarafta yer alan menülerde "Veri Sorumlusu" ve "Bildirim" sekmesi görünecektir.

## 6. Bildirim Ekranına Girilmesi:

VERBİS'e bilgi girişi için bildirim işlemlerini yapmak üzere İrtibat Kişisi tarafından öncelikle sol sütunda bulunan "Bildirim" sekmesine tıklanarak giriş sağlanır ve "Yeni Bildirim Oluştur" kutucuğuna tıklanarak devam edilir.

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

## 7. Veri Kategorilerinin Sisteme Aktarılması:

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.

Bu aşamada Kişisel Veri İşleme Envanteri ile tespit edilen "Veri Kategorileri" sırayla sistemde seçilir. Çıkan ekranlarda ilgili Veri Kategorisi işleniyorsa, "..... veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir." kutucuğu işaretlenir ve **"Kaydet ve Devam Et"** butonuna tıklanır. İlgili Veri Kategorisinin işlenmemesi halinde "Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim" seçeneği işaretlenir ve "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır.

Bu işlem her bir Veri Kategorisi için tekrarlanır. Bilgi girişi yapılmış olan Veri Kategorileri, sağ tarafta yer alan sekmelerde **yeşil renkli** olarak gösterilmektedir.

\*Seçeneklerde yer almayan Veri Kategorileri için "Diğer" seçeneği aracılığıyla ekleme yapılır.

The screenshot displays the KVKK reporting interface. The top navigation bar includes the KVKK logo and the text "Bildirim | Veri Kategorileri". The left sidebar contains navigation links: "Anasayfa", "Profil", "Veri Sorumlusu", and "Bildirim". The main content area is titled "Kimlik" and contains two radio button options: "Bu kişisel veri kategorisi ile ilgili hiçbir kişisel veri işlenmediğini taahhüt ederim." (selected) and "Kimlik veri kategorisine ait kişisel veriler işlenmektedir." Below these options is a text box with the following text: "Bu veri kategorisi Ad soyad, Anne - baba adı, Anne kızlık soyadı, Doğum tarihi, Doğum yeri, Medeni hali, Nüfus cüzdanı seri sıra no, TC kimlik no gibi verilerini ifade etmektedir." A green button labeled "Kaydet ve Devam Et" is positioned below the text box. To the right of the main content area is a sidebar titled "Bildirim Adımları" (Reporting Steps) which lists 25 data categories. The "Kimlik" category is highlighted in orange. The rightmost panel, titled "Bildirim Adımları" (Reporting Steps), shows a list of 12 data categories, each with a green checkmark and a green button labeled "Bildirim Gör" (View Report).

Veri Kategorileri
<b>Kimlik</b>
İletişim
Lokasyon
Özlük
Hukuki İşlem
Müşteri İşlem
Fiziksel Mekan Güvenliği
İşlem Güvenliği
Risk Yönetimi
Finans
Mesleki Deneyim
Pazarlama
GörSEL Ve İŞİTSEL Kayıtlar
İrk Ve Etnik Köken
Siyasi Düşünce Bilgileri
Felsefi İnanç, Din, Mezhep Ve Diğer İnançlar
Kılık Ve Kıyafet
Dernek Üyeliği
Vakıf Üyeliği
Sendika Üyeliği
Sağlık Bilgileri
Cinsel Hayat
Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri
Biyometrik Veri
Genetik Veri
Diğer Bilgiler

Veri Kategorileri
<input checked="" type="checkbox"/> Kimlik
<input checked="" type="checkbox"/> İletişim
<input checked="" type="checkbox"/> Lokasyon
<input checked="" type="checkbox"/> Özlük
<input checked="" type="checkbox"/> Hukuki İşlem
<input checked="" type="checkbox"/> Müşteri İşlem
<input checked="" type="checkbox"/> Fiziksel Mekan Güvenliği
<input checked="" type="checkbox"/> İşlem Güvenliği
<input checked="" type="checkbox"/> Risk Yönetimi
<input checked="" type="checkbox"/> Finans
<input checked="" type="checkbox"/> Mesleki Deneyim

## 8. Kişisel Veri İşleme Amaçlarının Sisteme Aktarılması:

Veri Kategorilerine dair tüm seçimlerin tamamlanmasının akabinde bu Veri Kategorilerinin işleme amaçlarının işaretleneceği bölüme geçilecektir.

Bu bölümde ilgili Veri Kategorisi için Kişisel Veri İşleme Envanteri ile belirlenen kişisel veri işleme amaçlarının sırayla işaretlenmesi gerekmektedir.

Örneğin; "Kimlik" veri kategorisine ait hangi kişisel veri işleme amaçlarının seçileceğini belirlemek için Kişisel Veri İşleme Envanterinde "Kimlik" veri kategorisinin işlendiği süreçlerde (satırlar) yer alan "Kişisel Veri İşleme Amaçları" dikkate alınır.

İlgili veri kategorisi için kişisel veri işleme amaçlarının işaretlenmesi akabinde "Kaydet ve Devam Et" butonuna tıklanır. Bu işlem her bir Veri Kategorisi için tekrarlanır.

\*Seçeneklerde yer almayan Kişisel Veri İşleme Amaçları için "Diğer" seçeneği aracılığıyla ekleme yapılır.

**Bildirim | Veri Aktarım Alıcı Grupları**

**Veri Aktarım Alıcı Grupları**

Aşağıdaki alıcı gruplarından hiç birine veri aktarılmadığını taahhüt ederim.

Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri

Herkese açık

Hissedarlar

İş Ortağı

İştirak ve bağlı ortaklıklar

Tedarikçi

Topluluk Şirketleri

Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları

Diğer

**Kaydet ve Devam Et**

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

Kimlik

İletişim

Lokasyon

Özlük

Hukuki İşlem

Müşteri İşlem

Fiziksel Mekan Güvenliği

İşlem Güvenliği

Risk Yönetimi

Finans

## 9. Veri Aktarımı Yapılan Alıcı Gruplarının Sisteme Girilmesi:

Bu bölüm ile veri aktarımı yapılan alıcılar/alıcı grupları ekranı aracılığıyla işlenen kişisel verilerin hangi alıcı gruplarına aktarıldığı tespit edilmektedir.

Bu bölümde hangi alıcı gruplarının işaretleneceği hususu yine hazırlanan Kişisel Veri İşleme Envanterine göre belirlenir. Kişisel Veri İşleme Envanteri ile haritalanan süreçlerde yer alan Alıcı Grupları tek tek seçilir ve **“Kaydet ve Devam Et”** butonuna tıklanır. Kişisel verilerin hiçbir alıcı grubuna aktarılmaması halinde ise “Aşağıdaki alıcı gruplarından hiçbirine veri aktarılmadığını taahhüt ederim” kutucuğu işaretlenerek “Kaydet ve Devam Et” butonuna tıklanır.


The screenshot shows the 'Bildirim | Veri Aktarım Alıcı Grupları' (Report | Data Transfer Recipient Groups) page. The interface is divided into three main sections:

- Header:** Includes the KVKK logo, a navigation menu, and a 'Çıkış Yap' (Logout) button.
- Main Content Area:**
  - Veri Aktarım Alıcı Grupları:** A section with a title and a list of recipient groups. A checkbox at the top states: 'Aşağıdaki alıcı gruplarından hiç birine veri aktarılmadığını taahhüt ederim.' (I guarantee that I do not transfer data to any of the following recipient groups). Below this, several groups are listed with checkboxes: 'Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri' (checked), 'Herkese açık', 'Hissedarlar' (checked), 'İş Ortağı', 'İştirak ve bağlı ortaklıklar', 'Tedarikçi', 'Topluluk Şirketleri', 'Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları', and 'Diğer'.
  - Kaydet ve Devam Et:** A large green button at the bottom of the list.
- Right Sidebar:**
  - Bildirim Adımları:** A section titled 'Veri Kategorileri' (Data Categories) with a list of categories, each with a checkbox: 'Kimlik', 'İletişim', 'Lokasyon', 'Özlük', 'Hukukî İşlem', 'Müşteri İşlem', 'Fiziksel Mekan Güvenliği', 'İşlem Güvenliği', 'Risk Yönetimi', and 'Finans'.

## 10. Veri Saklama Sürelerinin Sisteme Aktarılması:

Veri Saklama Süresi başlıklı bu bölümde, 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.

Bu bölümde belirtilecek Veri Saklama Süreleri de yine Kişisel Veri İşleme Envanteri ile tespit edilen bilgiler ile uyumlu olmalıdır



VERİLERİNİZİN KORUNMASI İÇİN  
İrtibat Kişisi

- Anasayfa
- Profil
- Veri Sorumlusu
- Bildirim

Bildirim | Veri Saklama Süresi

**Veri Saklama Süreleri**

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

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

**Kaydet ve Devam Et**

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

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

**Pazarlama**

- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

**İrk Ve Etnik Köken**

- Siyasi Düşünce Bilgileri

# 11. Veri Konusu Kişi Gruplarının Sisteme Aktarılması:

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

Bu bölümde ilgili Veri Kategorisi için Kişisel Veri İşleme Envanteri ile belirlenen Veri Konusu Kişi Gruplarının sırayla işaretlenmesi gerekmektedir.

Örneğin; "Kimlik" veri kategorisine ait hangi Veri Konusu Kişi Gruplarının seçileceğini belirlemek için Kişisel Veri İşleme Envanterinde "Kimlik" veri kategorisinin işlendiği süreçlerde (satırlar) yer alan "Veri Konusu Kişi Grupları" dikkate alınır.

İlgili veri kategorisi için Veri Konusu Kişi Gruplarının işaretlenmesi akabinde **"Kaydet ve Devam Et"** butonuna tıklanır. Bu işlem her bir Veri Kategorisi için tekrarlanır.

\* Kategorilerde yer almayan Veri Konusu Kişiler için "Diğer" seçeneği aracılığıyla ekleme yapılır.

The screenshot shows the KVKK system interface for reporting data subject groups. The main content area is titled "Bildirim | Veri Konusu Kişi Grubu". Below the title, there is a section for "Veri Konusu Kişi Grupları" with a text box containing the instruction: "Altta ki veri kategorisinin veri konusu kişi gruplarını seçiniz." Below this, there is a section for "İletişim" with a list of checkboxes for various roles and categories. The "Kaydet ve Devam Et" button is visible at the bottom of the main content area. On the right side, there is a sidebar titled "Bildirim Adımları" with a list of "Veri Kategorileri" (Data Categories) and "Pazarlama" (Marketing) options. The "Veri Kategorileri" list includes: Kimlik, İletişim, Lokasyon, Özlük, Hukuki İşlem, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, İşlem Güvenliği, Risk Yönetimi, Finans, Mesleki Deneyim. The "Pazarlama" section includes: Görsel Ve İşitsel Kayıtlar. The "İrk Ve Etnik Köken" section includes: Siyasi Düşünce Bilgileri.

**Veri Konusu Kişi Grupları**

Altta ki veri kategorisinin veri konusu kişi gruplarını seçiniz.

**İletişim**

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

**Kaydet ve Devam Et**

**Bildirim Adımları**

**Veri Kategorileri**

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

**Pazarlama**

- Görsel Ve İşitsel Kayıtlar

**İrk Ve Etnik Köken**

- Siyasi Düşünce Bilgileri

## 12. Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgilerin Sisteme Girilmesi:

Bu bölümde işlenmekte olduğu belirtilen veri kategorilerinden yabancı ülkelere veri paylaşımı mevcut ise (Kişisel Veri İşleme Envanteri üzerinden tespit edilir.) bu alanda işaretleme yapılır. Yabancı ülkelere veri aktarımı yapılmaması halinde ise "Aşağıdaki veri kategorilerinden hiçbirinin yurtdışına aktarılmadığını taahhüt ederim" kutucuğu işaretleterek "**Kaydet ve Devam Et**" kutucuğuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Bildirim | Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler' (Report | Foreign Countries to be Transferred Information) page. The left sidebar contains the KVKK logo and navigation links: Anasayfa, Profil, Veri Sorumlusu, and Bildirim. The main content area has a header 'Bildirim Gör' and a title 'Yabancı Ükelere Aktarılabak Bilgiler'. Below the title, there is a checkbox for 'Aşağıdaki veri kategorilerinden hiç birinin yurtdışına aktarılmadığını taahhüt ederim.' (I guarantee that none of the following data categories will be transferred abroad). There are three checked checkboxes: '2-İletişim', '6-Müşteri İşlem', and '8-İşlem Güvenliği'. A large green button labeled 'Kaydet ve Devam Et' is at the bottom. On the right, there is a 'Bildirim Adımları' (Report Steps) section with a 'Veri Kategorileri' (Data Categories) list: 1-Kimlik, 2-İletişim, 3-Lokasyon, 4-Özlük, and 5-Hukuki İşlem.

## 13. Veri Güvenliği Tedbirlerinin Sisteme Aktarılması:

Veri Güvenliği Tedbirleri bölümü, işlenmekte olan kişisel verilerle alakalı alınan teknik ve idari tedbirlerin belirttiği bölümdür. Bu bölümde Kişisel Veri İşleme Envanterinin son bölümünde belirlenen kişisel veri güvenliğiyle alakalı alınan tedbirler, ekrana gelen listeden seçilir ve ardından "**Kaydet ve Devam Et**" kutucuğuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Bildirim | Veri Güvenliği Tedbirleri' (Report | Data Security Measures) page. The left sidebar contains the KVKK logo and navigation links: Anasayfa, Profil, Veri Sorumlusu, and Bildirim. The main content area has a header 'Bildirim Gör' and a title 'Veri Güvenliği Tedbirleri'. Below the title, there is a checkbox for 'Aşağıdaki güvenlik tedbirlerinden hiç birinin bulunmadığını taahhüt ederim.' (I guarantee that none of the following security measures are present). There are 15 checked checkboxes: 'Ağ güvenliği ve uygulama güvenliği sağlanmaktadır.', 'Ağ yoluyla kişisel veri aktarımlarında kapalı sistem ağ kullanılmaktadır.', 'Anahtar yönetimi uygulanmaktadır.', 'Bilgi teknolojileri sistemleri tedarik, geliş, tırme ve bakımı kapsamındaki güvenlik önlemleri alınmaktadır.', 'Bulutta depolanan kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.', 'Çalışanlar için veri güvenliği hükümleri içeren disiplin düzenlemeleri mevcuttur.', 'Çalışanlar için veri güvenliği konusunda belli aralıklarla eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.', 'Çalışanlar için yetki matrisi oluşturulmuştur.', 'Erişim logları düzenli olarak tutulmaktadır.', 'Erişim, bilgi güvenliği, kullanım, saklama ve imha konularında kurumsal politikalar hazırlanmış ve uygulamaya başlanmıştır.', 'Gerektiğinde veri maskeleyme önemi uygulanmaktadır.', 'Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.', 'Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.', 'Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.', 'Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.', 'Gizlilik taahhütnameleri yapılmaktadır.' A large green button labeled 'Kaydet ve Devam Et' is at the bottom. On the right, there is a 'Bildirim Adımları' (Report Steps) section with a 'Veri Kategorileri' (Data Categories) list: Kimlik, İletişim, Lokasyon, Özlük, Hukuki İşlem, Müşteri İşlem, Fiziksel Mekan Güvenliği, and İşlem Güvenliği.

## 14. VERBİS Kayıt ve Bildirim İşlemlerinin Tamamlanması:

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

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

**KVKK**  
İribat Kişisi

Anasayfa  
Profil  
Veri Sorumlusu  
Bildirim

Bildirim Detayı

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI

NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA

Bildirim Durumu: Yeni/Düzenleniyor

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

Kategoriler: Amaçlar, Alıcılar, Süreler, Kişi Grupları, Yabancı Ülkeler, Güvenlik

Veri Kategorileri

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

Veri Kategorisi	
İletişim Adres no, E-posta adresi, İletişim adresi, Kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), Telefon no	Kişisel Veri
Müşteri İşlem Çağrı merkezi kayıtları, Fatura, senet, çek bilgileri, Gişe dekontlarındaki bilgiler, Sipariş bilgisi, Talep bilgisi	Kişisel Veri
İşlem Güvenliği IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Şifre ve parola bilgileri	Kişisel Veri
Diğer Bilgiler-Örnek Kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri	Kişisel Veri

Onayla ve Gönder

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

Bildirim Durumu: Yeni/Düzenleniyor

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

Onay

Bildirim KVKK'ya gönderilecektir. Emin misiniz?

Hayır Evet



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

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

The screenshot displays the KVKK (Personal Data Protection Law) reporting interface. At the top, there is a navigation menu with a hamburger icon, a success notification "İşlem Başarılı" (Operation Successful) indicating the report was submitted successfully, and a "Çıkış Yap" (Logout) button. The main content area is titled "Bildirim Detayı" (Report Details) and includes the KVKK logo, the user's name "İrtibat Kişisi", and the organization's name "KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI". The address is "NASUH AKAR MAHALLESİ 1407 SOKAK NO: 4/ ÇANKAYA ANKARA". A "Bildirim Güncelle" (Update Report) button is visible. Below this, the report status is "Bildirim Durumu: Geçerli Bildirim". The "Veri Kategorileri" (Data Categories) section is active, showing a list of categories: "2-İletişim" (Communication), "6-Müşteri İşlem" (Customer Transaction), and "8-İşlem Güvenliği" (Transaction Security). Each category is marked as "Kişisel Veri" (Personal Data).

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

Bu rehberde yer alan özet bilgiler Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından yayımlanan **Veri Sorumluları Sicili Bilgi Sistemi Kılavuzundan** alınmıştır.

# EK BİLGİ KAYNAKLARI

[VERBİS'e Kayıt İşlemleri ve Süreç Basamakları](#)

[İrtibat Kişisi Atama](#)

[Sicile Kayıt](#)

[İrtibat Kişisi Bildirim Girişi](#)

[Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi \(VERBİS\) Kılavuzu](#)

[Envanter Hazırlanması Ve Verbis'e Kayıt Süreci Bilgilendirme Rehberi](#)

[Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Veri Sorumluları Siciline Kayıt Rehberi](#)

[Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi](#)

[Kişisel Veri İşleme Envanteri Örneği](#)

[Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Rehberi](#)

[Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama Rehberi](#)

[Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Hakkında Sıkça Sorulan Sorular](#)

## VERİ KATEGORİLERİ

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

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

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

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

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

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

- 7-Fiziksel Mekân Güvenliği** (çalışan ve ziyaretçilerin giriş çıkış kayıt bilgileri, kamera kayıtları gibi)
- 8-İşlem Güvenliği** (IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri gibi)
- 9-Risk Yönetimi** (ticari, teknik, idari risklerin yönetilmesi için işlenen bilgiler gibi)
- 10-Finans** (bilanço bilgileri, finansal performans bilgileri, kredi ve risk bilgileri, malvarlığı bilgileri gibi)
- 11-Mesleki Deneyim** (diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar, transkript bilgileri gibi)
- 12-Pazarlama** (alışveriş geçmişi bilgileri, anket, çerez kayıtları, kampanya çalışmasıyla elde edilen bilgiler)
- 13-Görsel ve İşitsel Kayıtlar** (görsel ve işitsel kayıtlar gibi)
- 14-İrk ve Etnik Köken** (ırk ve etnik kökeni bilgileri gibi)
- 15-Siyasi Düşünce Bilgileri** (siyasi düşüncesini belirten bilgiler, siyasi parti üyeliği bilgisi gibi)
- 16-Felsefi İnanç, Din, Mezhep ve Diğer İnançlar** (dini aidiyetine ilişkin bilgiler, felsefi inancına ilişkin bilgiler, mezhep aidiyetine ilişkin bilgiler, diğer inançlarına ilişkin bilgiler gibi)
- 17-Kılık ve Kıyafet** (kılık ve kıyafete ilişkin bilgiler)
- 18-Dernek Üyeliği** (dernek üyeliği bilgileri gibi)
- 19-Vakıf Üyeliği** (vakıf üyeliği bilgileri gibi)
- 20-Sendika Üyeliği** (sendika üyeliği bilgileri gibi)
- 21-Sağlık Bilgileri** (engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi)
- 22-Cinsel Hayat** (cinsel hayata ilişkin bilgiler gibi)
- 23-Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirleri** (ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi)
- 24-Biyometrik Veri** (avuç içi bilgileri, parmak izi bilgileri, retina taraması bilgileri, yüz tanıma bilgileri gibi)
- 25-Genetik Veri** (genetik veriler gibi)
- 26-Diğer Bilgiler** (kullanıcı tarafından belirlenecek veri türleri gibi)



## İZMİR DİŞHEKİMLERİ ODASI