

İÇİNDEKİLER

1 - GENEL BİLGİLER	2
2 - HESAP OLUŞTURMA	2
3 - OTURUM AÇMA	8
4 - HESAP BİLGİLERİ	10
5 - YETKİLİ KİŞİ EKLEME	14
6 - YETKİLİ KİŞİ DÜZENLEME	16
7 - YETKİLİ KİŞİ SİLME	18
8 - OTURUM KAPATMA	19
9 - YETKİLİ KİŞİ OTURUM AÇMA	19
10 - VERİ SORUMLUSU/VERİ İŞLEYEN SEÇİMİ	24
11 - TARAF EKLEME	26
12 - TARAF DÜZENLEME	28
13 - TARAF SİLME	29
14 - SÖZLEŞME EKLEME	30
15 - SÖZLEŞME DÜZENLEME	33
16 - SÖZLEŞME SİLME	34
17 - SÖZLEŞME KURUMA GÖNDERME	35
18 - SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ	38
19 - SÖZLEŞME SONLANDIRMA BİLDİRİMİ	40

1 - GENEL BİLGİLER

Kişisel Verileri Koruma Kurumu Standart Sözleşme Bildirim modülünü kullanabilmek için öncelikle Veri Sorumlusu/Veri İşleyen olarak sisteme kayıt olmanız gerekmektedir. Daha sonra oturum açarak yetkili kişi eklemeniz gerekmektedir. Yetkili kişiler sözleşmede yer alacak tarafları eklemelidir. Daha sonra yetkili kişiler sözleşme ekleyebilir. Veri Sorumlusu/Veri İşleyen olarak sözleşme ve taraf ekleme işlemlerine izin verilmemektedir. Veri Sorumlusu/Veri İşleyen yalnızca hesap bilgilerini düzenleyebilir, yetkili kişi atayabilir, düzenleyebilir ve yetkili kişi tarafında oluşturulan sözleşmeleri görüntüleyebilmektedir.

2 - HESAP OLUŞTURMA

1) <https://standartsozlesme.kvkk.gov.tr> adresine giriş yapınız. Bu adrese giriş yaptığınızda aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 01)




Ekran Görüntüsü 01

2) Burada yer alan “**HESAP OLUŞTUR**” butonuna tıklayınız. Karşınıza Uyarı ekranı çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 02)



Ekran Görüntüsü 02

3) Burada yer alan uyarı metnini dikkatlice okuduktan sonra “**TAMAM**” butonuna tıklayın. Daha sonra kayıt formu karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 03)



Hesap Oluştur

Lütfen hesap oluşturmak için bilgilerinizi girin.

Bildirimde Bulunan Ünvan/İsim

Başvuruda bulunanın tam Ünvan/İsim bilgisini giriniz.

Bildirimde Bulunan Telefon

Telefon numaranızı başında sıfır olmadan giriniz. Örneğin: 5301112233

Bildirimde Bulunan E-Posta

Hesabınızı doğruladıktan sonra parola bilginiz burada girdiğiniz e-posta adresine gönderilecektir.

Doğrulama Yöntemi

Doğrulama yöntemini Telefon olarak seçtiğinizde telefon numaranıza kod gönderilecek, e-posta seçtiğinizde ise doğrulama e-postası gönderilecektir.

DEVAM ET

Hesabınız var mı ? [Giriş Yapın](#)

Ekran Görüntüsü 03

4) Açılan kayıt formunu aşağıda yer alan bilgilere göre doğru ve eksiksiz olarak doldurunuz.

Bildirimde Bulunan Ünvan/İsim: Zorunlu alandır. Bu alana tam ünvan/İsim bilgisi girilmelidir. Örneğin: KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

Bildirimde Bulunan Telefon: Zorunlu alandır. Telefon numarası yalnızca rakamlardan oluşabilir ve başında sıfır olmadan girilmelidir. Eğer başka bir ülkeye ait bir telefon numarası girmek isterseniz cep telefonu giriş alanının solunda yer alan ülke bayrağına tıklayın. (Ekran Görüntüsü 04)

Bildirimde Bulunan Telefon

Telefon numaranızı başında sıfır olmadan giriniz. Örneğin: 5301112233

Ekran Görüntüsü 04

Bildirimde Bulunan E-posta: Zorunlu alandır. E-posta giriş alanıdır. İki faktörlü doğrulama, hesap onaylama bağlantısı ve parola yenileme bağlantısı burada giriş yapılan adrese gönderilmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

Doğrulama Yöntemi: Burada yer alan doğrulama yöntemini telefon olarak seçtiğinizde “Devam Et” butonuna tıkladığınızda girmiş olduğunuz telefon numarasına 6 haneli bir kod gönderilecek ve bu kodu girmeniz gerekecek, e-posta adresi seçtiğinizde ise girmiş olduğunuz e-posta adresine doğrulama e-postası gönderilecektir.

5) Bilgileri doldurduktan sonra aşağı yer alan “**Devam Et**” butonuna tıklayın.

5.1) Doğrulama Yöntemi E-posta Secildiyse girmiş olduğunuz e-posta adresinize dogrulama@kvkk.gov.tr adresinden “E-postanızı Doğrulayın” başlıklı bir e-posta iletilecektir. (Ekran Görüntüsü 05)



Ekran Görüntüsü 05

5.2) Burada yer alan “**ONAYLA**” butonuna tıklayın. Onayla butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 06)



Giriş Yapın

Lütfen sistemi kullanmak için giriş yapınız.

Hesabınız başarıyla onaylandı. E-posta adresinize gönderilen parola ile giriş yapabilirsiniz.

E-Posta Adresiniz

Parolanız

GİRİŞ YAP

[Parolamı Unuttum?](#)

Ekran Görüntüsü 06

5.3) E-posta adresinizi doğruladıktan sonra hesabınıza rastgele olarak bir parola atanır ve bu parola e-posta adresinize mail olarak iletilir.

5.4) Doğrulama Yöntemi Telefon Secildiye girmiş olduğunuz telefon numarasına “KVKK” gönderen adıyla bir doğrulama SMS’i gönderilir ve Telefon doğrulama sayfasına yönlendirilirsiniz. (Ekran Görüntüsü 07)



Telefon Doğrulama

Lütfen telefon numaranıza gönderilen doğrulama kodunu giriniz.

Doğrulama Kodunuz

Kodu Tekrar Gönder

⌚ 2:58

DOĞRULA

Hesabınız var mı ? [Giriş Yapın](#)

Ekran Görüntüsü 07

5.5) Telefon numaranıza gelen doğrulama kodunu bu alana girin ve “**DOĞRULA**” butonuna tıklayın. Eğer doğrulama kodu tarafınıza iletilmediyse ve 3 dakika geçtiyse “**Kodu Tekrar Gönder**” butonuna tıklayın. Doğrulama kodu gönderiminin üzerinden 3 dakika geçmediyse bu buton aktif olmayacak, süre dolduğunda ise otomatik aktif olacaktır. Gönderilen doğrulama kodunu girdiğinizde aşağıdaki mesaj ekranda görünmelidir. (Ekran Görüntüsü 08)

KVKKK
KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU

Telefon Doğrulama

Lütfen telefon numaranıza gönderilen doğrulama kodunu giriniz.

Başarılı. Hesabınız başarıyla oluşturuldu. E-posta adresinize gönderilen parola ile giriş yapabilirsiniz. Yönlendiriliyorsunuz...

Doğrulama Kodunuz

XXXXXX

Kodu Tekrar Gönder 2:59

DOĞRULA

Hesabınız var mı? [Giriş Yapın](#)

Ekran Görüntüsü 08

5.6) Telefon numarası doğrulandıktan sonra hesabınıza rastgele olarak bir parola atanır ve bu parola e-posta adresinize mail olarak iletilir.

3 - OTURUM AÇMA

Telefon veya eposta ile hesabınızı doğruladığınızda sistem sizi giriş sayfasına yönlendirilecektir. Yönlendirildiğiniz sayfada aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 09)



Ekran Görüntüsü 09

Burada “E-posta Adresiniz” yazan alana e-posta adresinizi, “Parolanız” yazan alana e-posta adresinize gönderilen parolayı yazarak “**GİRİŞ YAP**” butonuna tıklayın.

* Parolanız en az 12 karakter olmalıdır.

Eğer girmiş olduğunuz bilgiler hatalıysa burada aşağıdaki hata mesajı görünecektir. (Ekran Görüntüsü 10)

Giriş Yapın

Lütfen sistemi kullanmak için giriş yapınız.

Girmiş olduğunuz bilgilerle eşleşen bir hesap bulunamadı.

Ekran Görüntüsü 10

Bilgilerinizi doğru bir şekilde girdiyseniz e-posta adresinize dogrulama@kvkk.gov.tr adresinden “Giriş Doğrulama” başlıklı bir e-posta iletilecek (Ekran Görüntüsü 11) ve doğrulama sayfasına yönlendirileceksiniz. (Ekran Görüntüsü 12)



Sayın **KVKK TEST**,

Hesabınıza yeni bir giriş yapıldı. Giriş için onay kodunuz: **467067**

Lütfen onay kodunuzu hiç kimseye paylaşmayın.

İyi günler dileriz.

Bu e-posta sistem tarafından otomatik olarak gönderilmiştir. Lütfen yanıtlaymayın.

Ekran Görüntüsü 11



Giriş Doğrulama

Lütfen e-posta adresinize gönderilen doğrulama kodunu giriniz.

Doğrulama Kodunuz

DOĞRULA

Hesabınız var mı ? [Giriş Yapın](#)

Ekran Görüntüsü 12

Doğrulama mailinde gönderilen onay kodunuzu yönlendirildiğiniz sayfada (Ekran Görüntüsü 12) yer alan “Doğrulama Kodunuz” alanına yazın ve “**DOĞRULA**” butonuna tıklayın.

4 - HESAP BİLGİLERİ

Doğrulama kodunu başarılı bir şekilde girdikten sonra aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 13)



Sn. KVKK TEST Hoşgeldiniz!



- Anasayfa
- Hesap Bilgileri

Bildirimde Bulunan Bilgileri

/ Bildirimde Bulunan Bilgileri

Bilgilerinizi kaydetmeden önce lütfen kontrol ediniz. Eksik bilgileri tamamladığınızda; Yerleşim Yeri ve Vergi Kimlik No/TCKN alanlarında değişiklik yapamazsınız.

Yerleşim Yeri *	<input checked="" type="radio"/> Yurtiçinde Yerleşik <input type="radio"/> Yurtdışında Yerleşik
Vergi Kimlik No/TCKN *	<input type="text" value="Vergi Kimlik No/TCKN"/>
Ünvan/İsim *	<input type="text" value="KVKK TEST"/>
Adres *	<input type="text" value="Adres"/>
Website	<input type="text" value="Website"/>
Telefon *	<input type="text" value=""/>
E-posta *	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Güncelle"/>	

Bölüm Yardımcısı

Hangi Alanlar Zorunludur?

Vergi Kimlik No/TCKN Nasıl Olmalıdır?

Adres Nasıl Olmalıdır?

Ekran Görüntüsü 14

Burada hesabınızda eksik bilgilerin olduğuyla ilgili bir uyarı mesajı alacaksınız. Hesabınızla ilgili eksik bilgileri doldurmak için sol menüde yer alan **“Hesap Bilgileri”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 14)

Bu formda yer alan alanları aşağıdaki bilgileri göre doldurunuz.

Yerleşim Yeri: Bu alanı “Yurtiçinde Yerleşik” olarak seçtiğinizde “Vergi Kimlik No/TCKN” alanı zorunlu olmakta, “Yurtdışında Yerleşik” olarak seçtiğinizde ise Vergi Kimlik No/TCKN alanı formdan silinecek ve “Ülke Seçin” alanı forma eklenecektir.

Vergi Kimlik No/TCKN: Zorunlu alandır. Yalnızca rakamlara izin verilir. 10 haneli Vergi Kimlik No veya 11 haneli T.C. Kimlik No bilgisini bu alana giriniz.

Ünvan/İsim: Zorunlu alandır. Ünvan bilgisini tam ünvan şeklinde bu alana giriniz. Ünvanın tümünü büyük harf veya ilk harfleri büyük olacak şekilde girebilirsiniz. Herhangi bir zorunluluk bulunmamaktadır. Ancak büyük harfle girmeniz tavsiye edilmektedir. Ünvan bilgisi en fazla 500 karakter olabilir.

Adres: Zorunlu alandır. Adres numarası olarak değil açık adres olarak girilmelidir. Örneğin: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sok. No:4, 06520 Çankaya/Ankara. Adres bilgisi en fazla 500 karakter olabilir ve en az 10 karakter olmalıdır.

Website: Zorunlu değildir. Bu alana Veri Sorumlusu/İşleyen websitesi adresinizi girebilirsiniz. Eğer bu alana bir ekleme yapacaksanız websitesinin tam adresini girmelisiniz. Geçerli giriş örnekleri aşağıda verilmiştir. Website bilgisi en fazla 160 karakter olabilir.

Geçerli: <https://www.kvkk.gov.tr>, <https://kvkk.gov.tr>, <http://www.kvkk.gov.tr>, <http://kvkk.gov.tr>

Geçerli Değil: www.kvkk.gov.tr, kvkk.gov.tr

*Telefon ve e-posta adresinde değişikliğe izin verilmemektedir.

Bilgilerinizi doğru olarak girdikten sonra “Güncelle” butonuna tıklayın. Aşağıdaki uyarı ekranı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 15)



Onayla

Eksik bilgileri tamamladığınızda; Yerleşim Yeri ve Vergi Kimlik No/TCKN alanlarında değişiklik yapamazsınız. Bilgileriniz doğru olduğunu onaylıyor musunuz ?

Onayla

Vazgeç

Ekran Görüntüsü 15

Bilgilerinizi kontrol ettikten sonra “**ONAYLA**” butonuna tıklayın. Daha sonra bilgileriniz kaydedilecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 16)

Bildirimde Bulunan Bilgileri

[/ Bildirimde Bulunan Bilgileri](#)

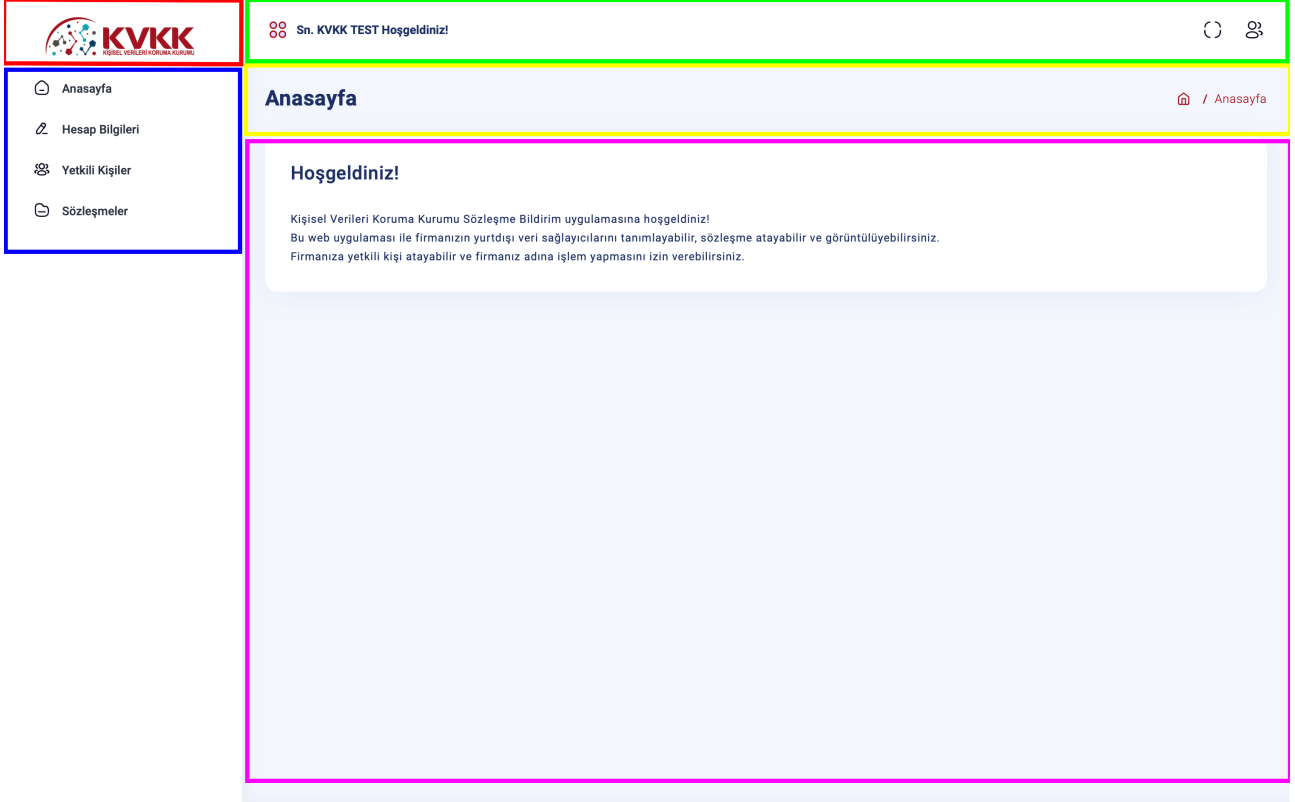
Başarılı. Bilgileriniz başarıyla güncellendi.

Ekran Görüntüsü 16

Hesap bilgilerinizi tamamladıktan sonra “Yetkili Kişiler” ve “Sözleşmeler” modülleri kullanıma açılacak ve anasayfanızda yer alan hesabınızda eksik bilgilerin olduğuyla ilgili uyarı mesajı görünmeyecektir.

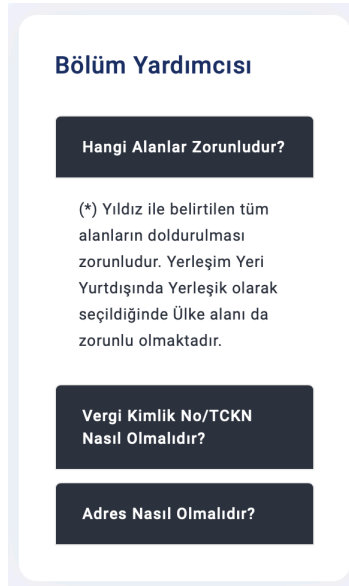
Ekranın sol üst köşesinde yer alan “KVKK” logosuna tıklayın sizi aşağıdaki ekran karşılayacaktır. Bu ekranda yer alan bölümler aşağıda belirtilmiştir. Bölüm isimleri kılavuzun diğer sayfalarında ekran görüntüsünde belirtildiği şekilde kullanılacaktır. (Ekran Görüntüsü 17)

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU



Ekran Görüntüsü 17

Burada kırmızı renk ile belirtilen bölüm "KVKK Logosu", mavi renk ile belirtilen bölüm "Sol Menü", yeşil renk ile belirtilen bölüm "Üst Menü", sarı renk ile belirtilen alan "Yönlendirme Menüsü", mor renk ile belirtilen bölüm ise "İçerik" olarak adlandırılacaktır. Bu bölümlere ek olarak form ekranlarında "Bölüm Yardımcısı" alanıda bulunmaktadır. (Ekran Görüntüsü 18)



Ekran Görüntüsü 18

5 - YETKİLİ KİŞİ EKLEME

Sözleşme ekleme, taraf ekleme gibi işlemlerin yapılabilmesi için yetkili kişi eklenmesi gerekmektedir.

1) Sol menüde yer alan **“Yetkili Kişiler”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 19)

Ekran Görüntüsü 19

2) İçerik alanında yeşil renk ile belirtilen **“Kişi Ekle”** butonuna tıklayın. Aşağıdaki form ekranı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 20)

Ekran Görüntüsü 20

Bu formda yer alan alanları aşağıdaki bilgileri göre doldurunuz.

Uyruk: Yetkili kişi uyruk seçim alanıdır. Bu alan T.C. Vatandaşı olarak seçildiyse T.C. Kimlik No alanı zorunlu olmaktadır. T.C. Vatandaşı Değil olarak seçildiğinde T.C. Kimlik No alanı formdan silinmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

T.C. Kimlik No: Uyruk seçimine bağlı olarak zorunlu alan olmaktadır. Yalnızca rakam girilebilir ve 11 haneli olmalıdır.

Ad Soyad: Zorunlu alandır. Yetkili kişi ad soyad bilgisi girilmelidir.

Görevi/Ünvanı: Zorunlu alandır. Yetkili kişinin ünvanı yada görev bilgisi bu alana girilmelidir.

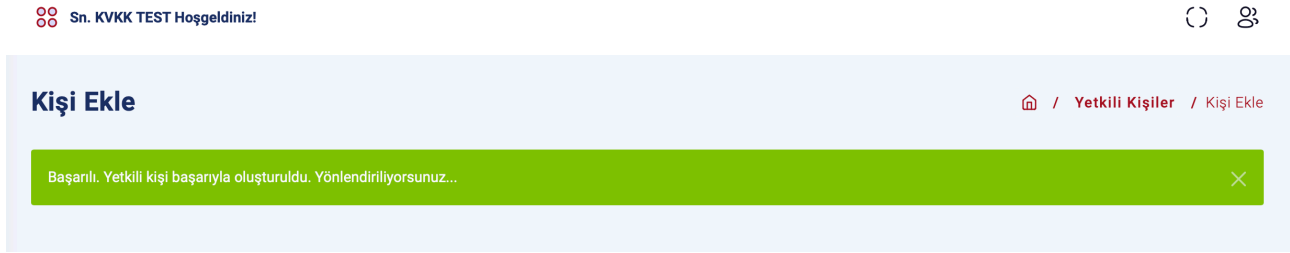
E-posta: Zorunlu alandır. Yetkili kişiye bildirimlerin yapılacağı, parola sıfırlama bağlantıları, parola bilgisi gibi mailler bu e-posta adresi üzerinden iletilmektedir.

Telefon: Zorunlu alandır. Yalnızca rakam girilebilir. Telefon numarası başına ülke alan kodu ekleyebilirsiniz (Zorunlu değildir, tavsiye edilir). Örneğin Türkiye için telefon alanını 90530... şeklinde girebilirsiniz.

Yetki Belgesi: Zorunlu alandır. Yetkilendirilen kişinin veri sorumlusu/veri işleyen adına bu modüle sözleşme yüklemesine yetkili olduğuna dair belge bu alandan seçilmelidir.

NOT: Uyruk seçimi alanında "T.C. Vatandaşı" olarak eklenen yetkili kişiler modüle e-Devlet ile giriş yapmakta, "T.C. Vatandaşı Olmayan" olarak eklenen yetkili kişiler ise E-posta ve Parola ile giriş yapmaktadır.

3) Bilgileri belirtilen şekilde doldurduktan sonra sayfanın altında yer alan "Kaydet" butonuna tıklayın. Daha sonra yetkili kişi kaydedilecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 21)



Ekran Görüntüsü 21

Yetkili kişi eklendikten sonra girmiş olduğunuz e-posta adresinize dogrulama@kvkk.gov.tr adresinden "Hesabınız Oluşturuldu" başlıklı bir bilgilendirme e-postası iletilmektedir.

Eğer uyruk kısmı "T.C. Vatandaşı" olarak seçildiyse aşağıdaki bilgilendirme e-postası yetkili kişiye gönderilecektir. (Ekran Görüntüsü 22)



Ekran Görüntüsü 22

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

Eğer uyruk kısmı “T.C. Vatandaşı Değil” olarak seçildiyse aşağıdaki bilgilendirme e-postası yetkili kişiye gönderilecektir. (Ekran Görüntüsü 23)



Ekran Görüntüsü 23

Yetkili kişi burada gönderilen parola ile sisteme giriş yapabilmektedir.

6 - YETKİLİ KİŞİ DÜZENLEME

- 1) Sol menüde yer alan “**Yetkili Kişiler**” menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 24)

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler Kişi Ekle

SIRA	Ad Soyad	Görev	E-posta	Telefon	Eklenme Tarihi	İşlemler
1	YETKİLİ KİŞİ TEST	Test	test@kvkk.gov.tr	905300000000	17.05.2024 12:00	Düzenle Sil

Ekran Görüntüsü 24

2) Yetkili kişilerin listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan “Düzenle” butonuna tıklayın. Bu ekranda yetkili kişi Ad Soyad ve Görevi/Ünvanı alanında değişiklik yapabilirsiniz. Diğer alanlarda değişikliğe izin verilmemektedir. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 25)

Uyruk T.C. Vatandaşı T.C. Vatandaşı Değil

T.C. Kimlik No

Ad Soyad *

Görevi/Ünvanı *

E-posta

Telefon *

Yetki Belgesi * Belgeyi Görüntüle

Yalnızca PDF uzantısına izin verilir.

Güncelle

Bölüm Yardımcısı

- Hangi Alanlar Zorunludur?
- E-Posta Adresi Neden Değiştirilmiyor?
- Telefon Numarası Nasıl Olmalıdır?
- Yetki Belgesi Nedir?

Ekran Görüntüsü 25

3) Sağ altta yer alan “Güncelle” butonuna tıklayın. Daha sonra yetkili kişi güncellenecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 26)

Kişi Düzenle

Başarılı. Yetkili kişi başarıyla güncellendi.

Ekran Görüntüsü 26

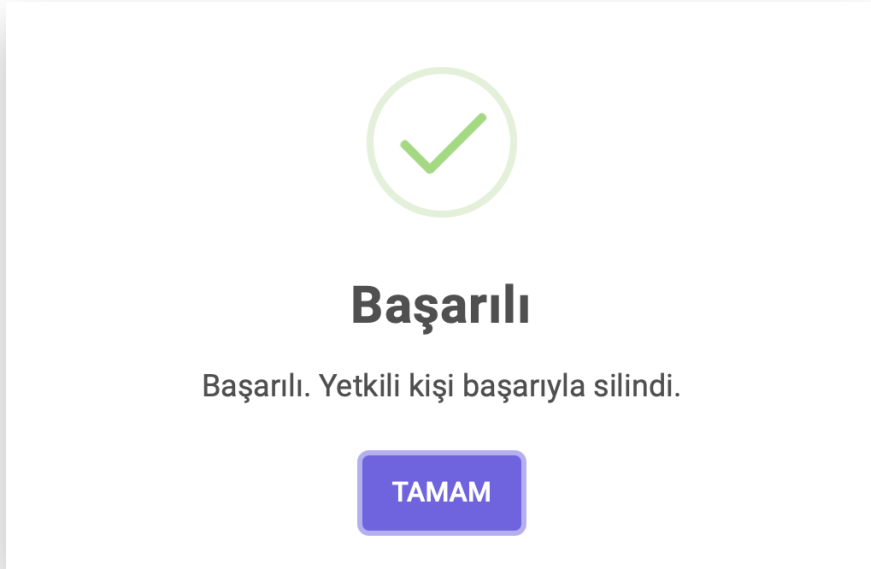
7 - YETKİLİ KİŞİ SİLME

1) Sol menüde yer alan “**Yetkili Kişiler**” menüsüne tıklayın. Yetkili kişilerin listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan “Sil” butonuna tıklayın. Karşınıza onay penceresi çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 27)

2) Açılan uyarı penceresindeki “Onayla” butonuna tıklayın. Daha sonra yetkili kişi silenecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 28)



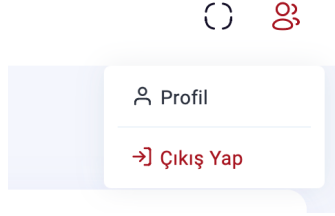
Ekran Görüntüsü 27



Ekran Görüntüsü 28

8 - OTURUM KAPATMA

1) Üst menüde yer alan profil simgesinin üzerine tıklayın. Daha sonra açılan menüden “Çıkış yap” bağlantısına tıklayın. (Ekran Görüntüsü 29)



Ekran Görüntüsü 29

9 - YETKİLİ KİŞİ OTURUM AÇMA

1) Mevcut oturumunuzu kapatın veya <https://standartsozlesme.kvkk.gov.tr> adresine gidin. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 30)



Veri Sorumlusu/Veri İşleyen kaydı için bu bağlantıyı kullanabilirsiniz.

HESAP OLUŞTUR

Veri Sorumlusu/Veri İşleyen oturumu açmak için bu bağlantıyı kullanabilirsiniz.

OTURUM AÇ

Yetkili kişi oturumu açıp, Veri Sorumlusu/Veri İşleyen adına işlem yapmak için bu bağlantıyı kullanabilirsiniz.

YETKİLİ KİŞİ GİRİŞ

Kurumumuzca hazırlanmış olan Aydınlatma Metnine [bu linke](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Ekran Görüntüsü 30

2) Burada siyah arkaplan ile belirtilen “**YETKİLİ KİŞİ GİRİŞ**” butonuna tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 31)



Ekran Görüntüsü 31

3) T.C. Vatandaşı olarak eklenen yetkili kişiler “**E-DEVLET İLE GİRİŞ**”, T.C. Vatandaşı olmayan yetkili kişiler ise “**YETKİLİ KİŞİ GİRİŞ**” butonundan giriş yapmalıdır.

3.1 YETKİLİ KİŞİ GİRİŞ (T.C. Vatandaşı Olan Yetkili Kişi Giriş)

“**E-DEVLET İLE GİRİŞ**” butonuna tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 32)

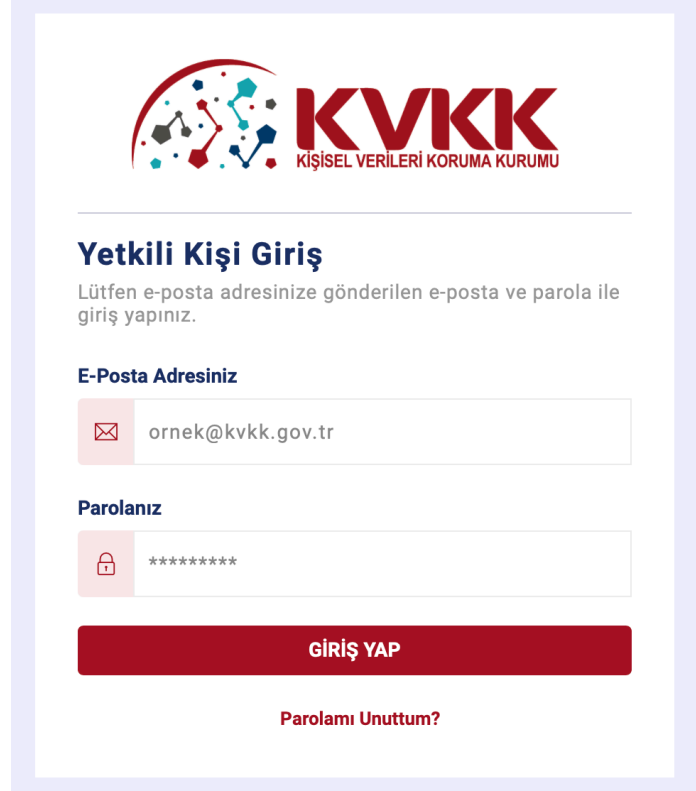


Ekran Görüntüsü 32

Açılan ekranda e-devlet giriş logosunun bulunduğu üzerinde "e-Devlet ile Giriş" yazan resime tıklayın. E-devlet sayfasına yönlendirileceksiniz buradan e-devlet bilgilerinizle giriş yapın. Yetkili kişi olarak oturum açmış olacaksınız.

3.2 YETKİLİ KİŞİ GİRİŞ (T.C. Vatandaşı Olmayan Yetkili Kişi Giriş)

3 maddede belirtilen "YETKİLİ KİŞİ GİRİŞ" butonuna tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 33)



Yetkili Kişi Giriş

Lütfen e-posta adresinize gönderilen e-posta ve parola ile giriş yapınız.

E-Posta Adresiniz

ornek@kvkk.gov.tr

Parolanız

GİRİŞ YAP

[Parolamı Unuttum?](#)

Ekran Görüntüsü 33

Bu formda yer alan alanları aşağıdaki bilgileri göre doldurunuz.

E-posta Adresiniz: Zorunlu alandır. Yetkili kişi ekleme ekranında eklenen ve bilgilendirme mailinin iletildiği e-posta adresidir. (Ekran Görüntüsü 22)

Parolanız: Zorunlu alandır. En az 12 karakter olmalıdır. Yetkili kişi olarak sisteme ilk eklendiğinizde e-posta adresinize iletilen paroladır.

“**GİRİŞ YAP**” butonuna tıklayın.

Girmiş olduğunuz bilgiler doğru ise e-posta adresinize dogrulama@kvkk.gov.tr adresinden “Giriş Doğrulama” isimli bir e-posta iletilecektir. Daha sonra doğrulama sayfasına yönlendirileceksiniz. (Ekran Görüntüsü 35)



Giriş Doğrulama

Lütfen e-posta adresinize gönderilen doğrulama kodunu giriniz.

Doğrulama Kodunuz

DOĞRULA

Hesabınız var mı ? [Giriş Yapın](#)

Ekran Görüntüsü 35

Doğrulama mailinde gönderilen onay kodunuzu yönlendirildiğiniz sayfada (Ekran Görüntüsü 35) yer alan “Doğrulama Kodunuz” alanına yazın ve “**DOĞRULA**” butonuna tıklayın. Yetkili kişi olarak oturum açmış olacaksınız.

10 - VERİ SORUMLUSU/VERİ İŞLEYEN SEÇİMİ

Yetkili kişi ile giriş yaptıktan sonra aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 36)

Sn. YETKİLİ KİŞİ TEST Hoşgeldiniz!

🏠

Veri Sorumlusu/Veri İşleyen Seçimi

🏠 / Veri Sorumlusu/Veri İşleyen Seçimi

Veri Sorumlusu/Veri İşleyen Seçiniz

–Lütfen Seçiniz–

Seçilen Veri Sorumlusu/Veri İşleyen İçin İşlem Yap

Ekran Görüntüsü 36

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

1) “Lütfen Seçiniz” yazan alana tıklayın. Burada yetkili kişi olarak eklendiğiniz tüm veri sorumlusu/ veri işleyen listesini göreceksiniz (Ekran Görüntüsü 37). İşlem yapmak istediğiniz Veri Sorumlusu/ Veri İşleyen seçtikten sonra “**Seçilen Veri Sorumlusu/Veri İşleyen İçin İşlem Yap**” butonuna tıklayın. (Ekran Görüntüsü 38)

Veri Sorumlusu/Veri İşleyen Seçimi

Veri Sorumlusu/Veri İşleyen Seçiniz

✓ –Lütfen Seçiniz–
KVKK TEST

Seçilen Veri Sorumlusu/Veri İşleyen İçin İşlem Yap

Ekran Görüntüsü 37

Veri Sorumlusu/Veri İşleyen Seçimi

Veri Sorumlusu/Veri İşleyen Seçiniz

KVKK TEST

Seçilen Veri Sorumlusu/Veri İşleyen İçin İşlem Yap

Ekran Görüntüsü 38

Daha sonra “Taraflar” sayfasına yönlendirileceksiniz.

11 - TARAF EKLEME

Ön koşul: Taraf ekleyebilmek için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir.

1) Sol menüde yer alan **"Taraflar"** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 39)

Ekran Görüntüsü 39

2) Henüz hiç taraf eklemediniz. Yeni eklemek için üst menüdeki "Taraf ekle" butonuna tıklayın uyarısını göreceksiniz. Yeni bir taraf eklemeye için Sağ üstte bulunan, yeşil arka plan ile belirtilen **"Taraf Ekle"** butonuna tıklayın. Aşağıdaki form ekranı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 40)

Ekran Görüntüsü 40

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

3) Bu formda yer alan alanları aşağıdaki bilgileri göre doldurunuz.

Taraf Türü: Zorunlu alandır. Sözleşme yapacağınız taraf türü yurtiçinde bulunuyorsa “Yurtiçinde Yerleşik”, değilse “Yurtdışında Yerleşik” seçeneğini seçin. Bu alan “Yurtiçinde Yerleşik” olarak seçildiyse “Vergi Kimlik No/TCKN” alanı zorunlu olmaktadır. “Yurtdışında Yerleşik” olarak seçildiğinde ise “Vergi Kimlik No/TCKN” alanı formdan silinmekte ve “Ülke Seçin” alanı forma eklenmektedir.

Vergi Kimlik No/TCKN: Zorunlu alandır. Bu alana yalnızca rakam girilebilir. 10 haneli vergi kimlik no veya 11 haneli T.C. Kimlik no girilebilir.

Ülke Seçin: Taraf türü “Yurtdışında Yerleşik” olarak seçildiğinde zorunlu alandır. Açılan seçim alanında tarafın bulunduğu ülke seçilmelidir. (Ekran Görüntüsü 41)

Taraf Ekle

Taraf Türü *	<input type="radio"/> Yurtiçinde Yerleşik
	<input checked="" type="radio"/> Yurtdışında Yerleşik
Ülke Seçin *	<input type="text" value="Seçiniz"/>

Ekran Görüntüsü 41

Ünvan/İsim: Zorunlu alandır. Tarafın tam ünvanı bu alana girilmelidir. En fazla 500 karakter olabilir.

Adres: Zorunlu alandır. Adres numarası olarak değil açık adres olarak girilmelidir. Örneğin: Nasuh Akar Mahallesi 1407. Sok. No:4, 06520 Çankaya/Ankara. Adres bilgisi en fazla 500 karakter olabilir ve en az 10 karakter olmalıdır.

Website: Zorunlu değildir. Bu alana tarafın website adresinizi girebilirsiniz. Eğer bu alana bir ekleme yapacaksanız websitesinin tam adresini girmelisiniz. Geçerli giriş örnekleri aşağıda verilmiştir. Website bilgisi en fazla 160 karakter olabilir.

Geçerli: <https://www.kvkk.gov.tr>, <https://kvkk.gov.tr>, <http://www.kvkk.gov.tr>, <http://kvkk.gov.tr>

Geçerli Değil: www.kvkk.gov.tr, kvkk.gov.tr

Telefon: Zorunlu alandır. Telefon numarası yalnızca rakamlardan oluşabilir. Telefon numarası başına ülke alan kodu ekleyebilirsiniz (Tavsiye edilir). Örneğin Türkiye için telefon alanını 905301112233 şeklinde girebilirsiniz.

E-posta: Zorunlu alandır. Bu alana tarafın e-posta adresi girilmelidir.

4) Bilgileri doldurduktan sonra formun altında bulunan “**Kaydet**” butonuna tıklayın. Aşağıdaki uyarı ekranı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 42)



Onayla

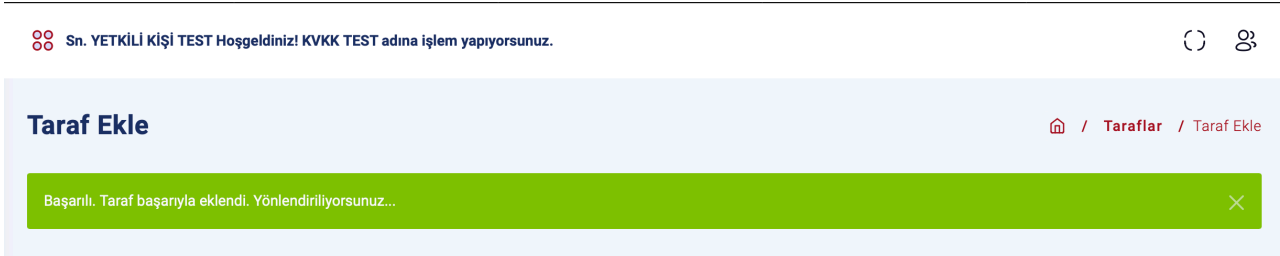
Taraf ekledikten sonra eklenen tarafın herhangi bir sözleşmede yer alması durumunda taraf bilgileri üzerinde (Adres ve Website hariç) değişiklik yapamazsınız. Bilgilerin doğru olduğunu onaylıyor musunuz ?

Onayla

Vazgeç

Ekran Görüntüsü 42

5) Uyarı ekranında yer alan “**Onayla**” butonuna tıklayın. Daha sonra taraf eklenecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 43)



Ekran Görüntüsü 43

12 - TARAF DÜZENLEME

Ön koşul: Taraf düzenleme için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemini tamamlamış olmanız gerekmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

1) Sol menüde yer alan **“Taraflar”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 44)

Sn. YETKİLİ KİŞİ TEST Hoşgeldiniz! KVKK TEST adına işlem yapıyorsunuz.

Taraflar

Taraflar

Taraf Ekle

SIRA	Ünvan/İsim	Telefon	E-posta	Eklenme Tarihi	İşlemler
1	TEST TARAF	90530000000	test@kvkk.gov.tr	17.05.2024 12:30	Düzenle Sil

Ekran Görüntüsü 44

2) Tarafların listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan **“Düzenle”** butonuna tıklayın.

3) Bu formda yer alan alanları **“Taraf Ekleme”** başlığı altında verilen bilgileri göre doldurunuz.

4) Formun alt kısmında bulunan **“Güncelle”** butonuna tıklayın. Daha sonra taraf güncellenecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 45)

Sn. YETKİLİ KİŞİ TEST Hoşgeldiniz! KVKK TEST adına işlem yapıyorsunuz.

Taraf Düzenle

Başarılı. Taraf başarıyla güncellendi.

Ekran Görüntüsü 45

13 - TARAF SİLME

Ön koşul: Taraf silme işlemi için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir.

1) Sol menüde yer alan **“Taraflar”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 44)

2) Tarafların listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan **“Sil”** butonuna tıklayın. Karşınıza onay penceresi çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 46)



Ekran Görüntüsü 46

3) Açılan onay penceresindeki “**Onayla**” butonuna tıklayın. Daha sonra taraf silenecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 47)



Ekran Görüntüsü 47

NOT: Tarafın herhangi bir sözleşmede yer alması durumunda taraf silme işlemi yapamazsınız. Taraflar tablosunda sözleşmede yer alan tarafların olduğu satırda sil butonunu görünmemektedir.

14 - SÖZLEŞME EKLEME

Ön koşul: Sözleşme ekleme işlemi için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

1) Sol menüde yer alan **“Sözleşmeler”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 48)

Ekran Görüntüsü 48

2) Sağ üstte yeşil arkaplan ile belirtilen **“Sözleşme Ekle”** butonuna tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 49)

Ekran Görüntüsü 49

3) Bu formda yer alan alanları aşağıdaki bilgileri göre doldurunuz.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

1.Taraf: Sözleşmede sizin tarafınızı temsil eder. Bu alanın altında:

Aktaran/Alıcı: Sözleşme kapsamındaki Aktaran/Alıcı durumunuz seçilmelidir. Aktaran/Alıcı seçeneğini Aktaran olarak seçtiğinizde taraf otomatik olarak alıcı konumunda olmakta, Alıcı seçtiğinizde ise otomatik olarak Aktaran olmaktadır.

Sözleşme Kapsamındaki Rolünüz: Sözleşme kapsamındaki rolünüzü buradan seçiniz.

2.Taraf: Sözleşme ekleyeceğiniz karşı tarafı temsil eder. Bu alanın altında:

Aktaran/Alıcı: Bu alanda seçim yapılamamaktadır. 1.Taraf da yer alan Aktaran/Alıcı seçimine göre otomatik değişmektedir.

Taraf Seçim: Zorunlu alandır. Taraflar kısmında eklediğiniz tüm taraflar burada listelenmektedir. İlgili tarafı seçiniz.

Taraf Rolü: Tarafın sözleşme kapsamındaki rolünü buradan seçiniz.

Dosya açıklaması: Zorunlu değildir. Sözleşmeyle alakalı kısa bir açıklama ekleyebilirsiniz. Bu alan en fazla 200 karakter olmalıdır.

Sözleşme Dosyası: Zorunlu alandır. Sözleşmenin taranıp PDF halinde modüle ekleneceği dosyadır. Yalnızca PDF formatında olabilir ve bir adet olabilir.

İmzaların Tamamlandığı Tarih: Zorunlu alandır. Sözleşmenin imzalandığı tarihtir. gg.aa.yyyy şeklinde eklenmelidir.


Ek Dosyalar: Zorunlu değildir. Standart sözleşmeyi imzalayanların yetkili olduğuna dair tevsik edici belgeler ve varsa yabancı dildeki belgelerin noter onaylı çevirisini buradan ekleyebilirsiniz. Birden çok dosya ekleyebilirsiniz. Yalnızca jpeg, jpg, png, Word, Excel ve PDF uzantılarına izin verilir.

4) Bilgileri doldurduktan sonra formun altında bulunan **“Kaydet”** butonuna tıklayın. Aşağıdaki uyarı ekranı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 50)

 Sn. YETKİLİ KİŞİ TEST Hoşgeldiniz! KVKK TEST adına işlem yapıyorsunuz.

Sözleşme Ekle

 / [Sözleşmeler](#) / [Sözleşme Ekle](#)

Başarılı. Sözleşme başarıyla eklendi. Yönlendiriliyorsunuz...




Sözleşme başarıyla eklendikten sonra otomatik olarak sözleşme düzenleme sayfasına yönlendirileceksiniz.

15 - SÖZLEŞME DÜZENLEME

Ön koşul: Sözleşme düzenleme işlemi için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir.

1) Sol menüde yer alan **“Sözleşmeler”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 51)

SIRA	Sözleşme Türü	Veri Aktaran	Veri Alıcısı	Kuruma Bildirim Tarihi	Durum	İşlemler
1	SS-1 V. Sorumlusu / V. Sorumlusu	KVKK TEST	TARAF TEST	-	Düzenleniyor	  

Ekran Görüntüsü 51

2) Tarafların listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan mavi arka plana sahip kalem simgesine tıklayın. (Ekran Görüntüsü 52)

Ekran Görüntüsü 52

3) Bu formda yer alan alanları **“Sözleşme Ekleme”** başlığı altında verilen bilgileri göre doldurunuz.

4) Formun alt kısmında bulunan **“Güncelle”** butonuna tıklayın. Daha sonra taraf güncellenecek ve aşağıdaki uyarı mesajı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 53)

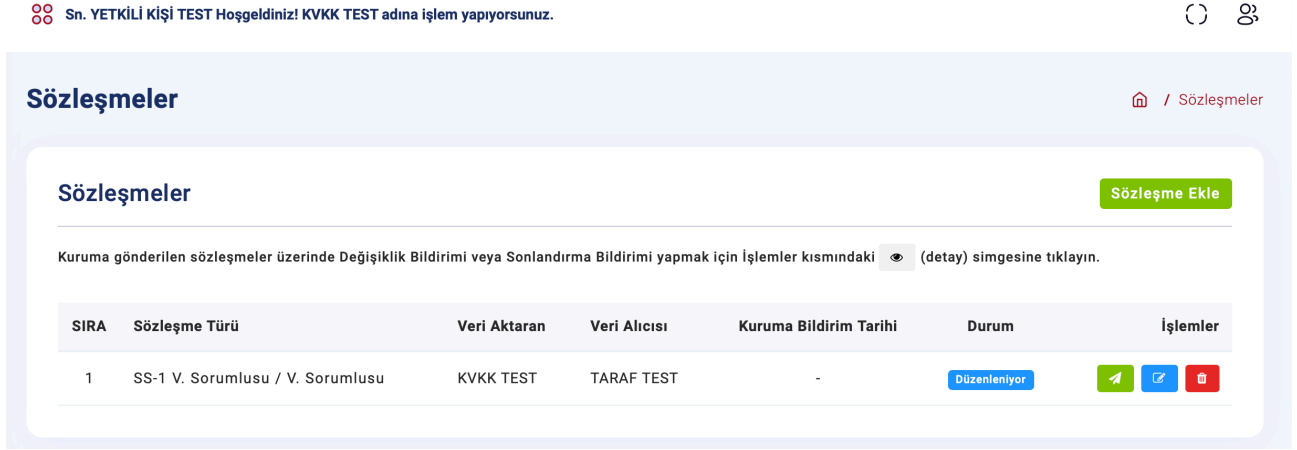
Başarılı. Sözleşme başarıyla güncellendi.

Ekran Görüntüsü 53

16 - SÖZLEŞME SİLME

Ön koşul: Sözleşme silme işlemi için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir.


1) Sol menüde yer alan **“Sözleşmeler”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 54)






Sn. YETKİLİ KİŞİ TEST Hoşgeldiniz! KVKK TEST adına işlem yapıyorsunuz.

Sözleşmeler

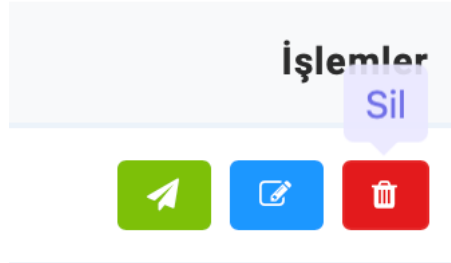
Sözleşmeler Sözleşme Ekle

Kuruma gönderilen sözleşmeler üzerinde Değişiklik Bildirimi veya Sonlandırma Bildirimi yapmak için İşlemler kısmındaki  (detay) simgesine tıklayın.

SIRA	Sözleşme Türü	Veri Aktaran	Veri Alıcısı	Kuruma Bildirim Tarihi	Durum	İşlemler
1	SS-1 V. Sorumlusu / V. Sorumlusu	KVKK TEST	TARAF TEST	-	Düzenleniyor	  




Ekran Görüntüsü 54

2) Tarafların listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan kırmızı arka plana sahip çöp kutusu simgesine tıklayın. (Ekran Görüntüsü 55)



İşlemler

Sil

Ekran Görüntüsü 55

3) Bu butona tıkladığınızda karşınıza onay penceresi çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 56)



Ekran Görüntüsü 56

4) Açılan onay penceresindeki “**Onayla**” butonuna tıklayın. Daha sonra sözleşme silenecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 57)



Ekran Görüntüsü 57

17 - SÖZLEŞME KURUMA GÖNDERME

Ön koşul: Sözleşme kuruma gönderme işlemi için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir.

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

1) Sol menüde yer alan **“Sözleşmeler”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 58)

Sn. YETKİLİ KİŞİ TEST Hoşgeldiniz! KVKK TEST adına işlem yapıyorsunuz.

Sözleşmeler

Sözleşmeler Sözleşme Ekle

Kuruma gönderilen sözleşmeler üzerinde Değişiklik Bildirimi veya Sonlandırma Bildirimi yapmak için İşlemler kısmındaki (detay) simgesine tıklayın.

SIRA	Sözleşme Türü	Veri Aktaran	Veri Alıcısı	Kuruma Bildirim Tarihi	Durum	İşlemler
1	SS-1 V. Sorumlusu / V. Sorumlusu	KVKK TEST	TARAF TEST	-	Düzenleniyor	📄 ✎ 🗑️

Ekran Görüntüsü 58

2) Sözleşmelerin listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan yeşil arka plana sahip uçak simgesine tıklayın. (Ekran Görüntüsü 59)

İşlemler

Kuruma Gönder

📄 ✎ 🗑️

Ekran Görüntüsü 59

3) Bu butona tıkladığınızda karşınıza onay penceresi çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 60)



Ekran Görüntüsü 60

4) Açılan onay penceresindeki “**Onayla**” butonuna tıklayın. Daha sonra sözleşme kuruma gönderilecek ve aşağıdaki mesaj karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 61)



Ekran Görüntüsü 61

5) “**TAMAM**” butonuna tıkladıktan 3 saniye sonra Sözleşmeler sayfasına yönlendirileceksiniz. Butona tıklamadığınız takdirde açılan uyarı ekranı 3 saniye içinde kapanacak ve Sözleşmeler sayfasına yönlendirileceksiniz. (Ekran Görüntüsü 62)

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

Sözleşmeler

/ Sözleşmeler

Sözleşmeler

Sözleşme Ekle

Kuruma gönderilen sözleşmeler üzerinde Değişiklik Bildirimi veya Sonlandırma Bildirimi yapmak için İşlemler kısmındaki  (detay) simgesine tıklayın.

SIRA	Sözleşme Türü	Veri Aktaran	Veri Alıcısı	Kuruma Bildirim Tarihi	Durum	İşlemler
1	SS-1 V. Sorumlusu / V. Sorumlusu	KVKK TEST	TARAF TEST	17.10.2024 10:39	Kuruma Gönderildi	

Ekran Görüntüsü 62

Sözleşme başarıyla kuruma gönderilmiş olacaktır. Bu işlemten sonra sözleşmeniz kurum tarafından incelenecektir.

NOT: Kuruma gönderilen sözleşmeler üzerinde bir değişiklik yapılamamaktadır. Yalnızca değişiklik ve sonlandırma bildirimini yapılmaktadır. Değişiklik veya sonlandırma bildirimini yapıldığında sözleşme tekrar otomatik olarak kuruma gönderilecek ve tekrar incelemeye alınacaktır.

18 - SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

Ön koşul: Sözleşme değişiklik bildirimini işlemi için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir. Değişiklik bildirimini yapacağınız sözleşmenin kuruma gönderilmiş olması ve sonlandırma talebi yapılmamış olması gerekmektedir.

1) Sol menüde yer alan **“Sözleşmeler”** menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 63)

Sözleşmeler

/ Sözleşmeler

Sözleşmeler

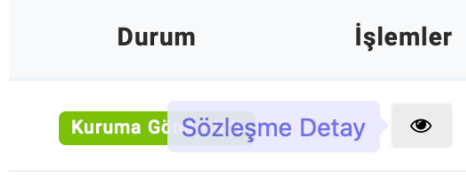
Sözleşme Ekle

Kuruma gönderilen sözleşmeler üzerinde Değişiklik Bildirimi veya Sonlandırma Bildirimi yapmak için İşlemler kısmındaki  (detay) simgesine tıklayın.

SIRA	Sözleşme Türü	Veri Aktaran	Veri Alıcısı	Kuruma Bildirim Tarihi	Durum	İşlemler
1	SS-1 V. Sorumlusu / V. Sorumlusu	KVKK TEST	TARAF TEST	17.10.2024 10:39	Kuruma Gönderildi	

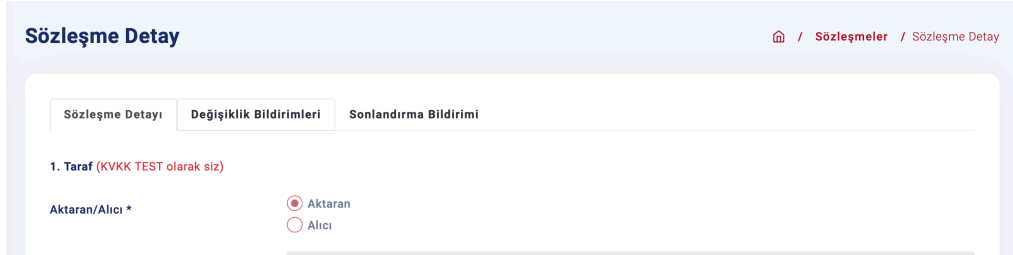
Ekran Görüntüsü 63

2) Sözleşmelerin listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan yeşil gri plana sahip göz simgesine tıklayın. (Ekran Görüntüsü 64)



Ekran Görüntüsü 64

3) Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 65)



Ekran Görüntüsü 65

4) Buradan “**Değişiklik Bildirimleri**” sekmesine tıklayın. Daha sonra burada yer alan “**Değişiklik Bildirimi**” butonuna tıklayın. (Ekran Görüntüsü 66)



Ekran Görüntüsü 66

5) Değişiklik bildirim formu karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 67)

Değişiklik Bildirimi

Home / Sözleşmeler / Sözleşme Detay / Değişiklik Bildirimi

Değişiklik Tarihi *

Açıklama

Taleple alakalı açıklama veya not eklemek isterseniz buradan ekleyebilirsiniz. Zorunlu değildir.

Ek Dosyalar * no files selected

Sözleşmede değişiklik yapılması hâlinde de varsa ilgili belgeleri buradan ekleyebilirsiniz.
Yalnızca jpeg, jpg, png, Word, Excel ve PDF uzantılarına izin verilir. Birden çok dosya seçmek için CTRL veya CMD tuşuna basılı tutunuz.

Ekran Görüntüsü 67

6) Bu formda yer alan alanları aşağıdaki bilgileri göre doldurunuz.

Değişiklik Tarihi: Zorunlu alandır. Sözleşmede yapılan değişiklik tarihi girilmelidir.

Açıklama: Zorunlu değildir. Değişiklikle ilgili bir açıklama girmek isterseniz bu alana girebilirsiniz.

Ek Dosyalar: Zorunlu değildir. Varsa ilgili belgeleri buradan ekleyebilirsiniz. Yalnızca jpeg, jpg, png, word, excel ve PDF uzantılarına izin verilmektedir.

7) Formun alt kısmında bulunan “**Kuruma Gönder**” butonuna tıklayın. Daha sonra değişiklik bildirimini kuruma gönderilecek ve aşağıdaki uyarı mesajı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 68)

Değişiklik Bildirimi

Home / Sözleşmeler / Sözleşme Detay / Değişiklik Bildirimi

Başarılı. Sözleşme değişiklik bildiriminiz başarıyla kuruma gönderildi.

Ekran Görüntüsü 68

19 - SÖZLEŞME SONLANDIRMA BİLDİRİMİ

Ön koşul: Sözleşme sonlandırma bildirimini işlemi için Yetkili Kişi Girişi ile oturum açmış olmanız ve Veri Sorumlusu/Veri İşleyen seçimi işlemi tamamlamış olmanız gerekmektedir. Sonlandırma bildirimini yapacağınız sözleşmenin kuruma gönderilmiş olması gerekmektedir.

1) Sol menüde yer alan “**Sözleşmeler**” menüsüne tıklayın. Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 69)

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU STANDART SÖZLEŞME BİLDİRİM KILAVUZU

Sözleşmeler 🏠 / Sözleşmeler

Sözleşmeler Kuruma Gönderildi


Kuruma gönderilen sözleşmeler üzerinde Değişiklik Bildirimi veya Sonlandırma Bildirimi yapmak için İşlemler kısmındaki  (detay) simgesine tıklayın.

SIRA	Sözleşme Türü	Veri Aktaran	Veri Alıcısı	Kuruma Bildirim Tarihi	Durum	İşlemler
1	SS-1 V. Sorumlusu / V. Sorumlusu	KVKK TEST	TARAF TEST	17.10.2024 10:39	Kuruma Gönderildi	

Ekran Görüntüsü 69

2) Sözleşmelerin listelendiği tabloda işlemler kısmının altında yer alan yeşil gri plana sahip göz simgesine tıklayın. (Ekran Görüntüsü 70)

Durum **İşlemler**

Kuruma Gö Sözleşme Detay 

Ekran Görüntüsü 70

3) Aşağıdaki ekran karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 71)

Sözleşme Detay 🏠 / Sözleşmeler / Sözleşme Detay

Sözleşme Detayı **Değişiklik Bildirimleri** Sonlandırma Bildirimi

1. Taraf (KVKK TEST olarak siz)

Aktaran/Alıcı *

Aktaran Alıcı

Ekran Görüntüsü 71

4) Buradan **“Sonlandırma Bildirimi”** sekmesine tıklayın. Daha sonra burada yer alan **“Sonlandırma Bildirimi”** butonuna tıklayın. (Ekran Görüntüsü 72)

Sözleşme Detay

Sözleşme Detayı **Değişiklik Bildirimleri** Sonlandırma Bildirimi

Sonlandırma Bildirimi

Ekran Görüntüsü 72

5) Sonlandırma bildirim formu karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 73)

Ekran Görüntüsü 73

6) Bu formda yer alan alanları aşağıdaki bilgileri göre doldurunuz.

Sözleşme Sonlanma Tarihi: Zorunlu alandır. Sözleşme sonlanma tarihi girilmelidir.

Açıklama: Zorunlu değildir. Sözleşme sonlanma bildirim ile ilgili bir açıklama girmek isterseniz bu alana girebilirsiniz.

Ek Dosyalar: Zorunlu değildir. Varsa ilgili belgeleri buradan ekleyebilirsiniz. Yalnızca jpeg, jpg, png, word, excel ve PDF uzantılarına izin verilmektedir.

7) Formun alt kısmında bulunan “Kuruma Gönder” butonuna tıklayın. Daha sonra sonlandırma bildirim kuruma gönderilecek ve aşağıdaki uyarı mesajı karşınıza çıkacaktır. (Ekran Görüntüsü 74)

Ekran Görüntüsü 74

NOT: Bir sözleşme için yalnızca 1 defa sonlandırma bildirim yapabilirsiniz. Sonlandırma bildirim yapılan sözleşmeler üzerinde değişiklik bildirimide yapılamamaktadır. Değişiklik ve sonlandırma bildirim yapıldığında sözleşme tekrar otomatik olarak kuruma gönderilecek ve tekrar incelemeye alınacaktır.