

Sistemik Risk Veri Takip Sistemi Kullanıcı Kılavuzu



Ocak 2026

İÇİNDEKİLER

1.	Firma Yetkilisinin Sisteme Girişi ve Kullanıcı Tanımlama	3
	SRVTS Kullanıcı Yetkisini İptal Etme, Kullanıcı Bilgisi Güncelleme	6
2.	Firma Bilgileri Güncelleme	7
3.	Veri Formu Bildirimi	7
4.	Soru ve Talep Bildirimi	9

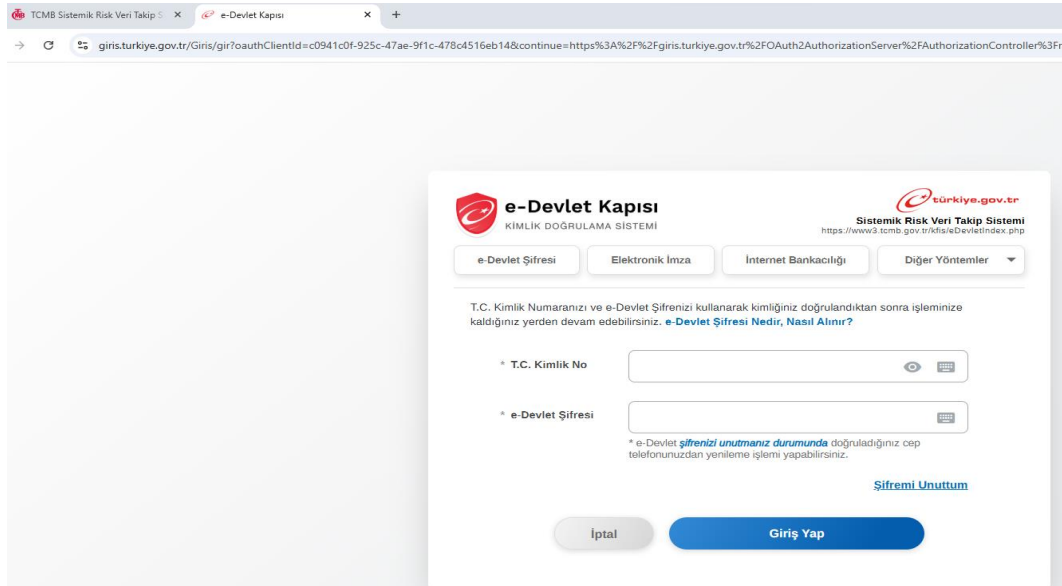
1- Firma Yetkilisinin Sisteme Girişi ve Kullanıcı Tanımlama

Öncelikle firmanın MERSİS'te tanımlı olan yetkilisinin sisteme giriş yapması ve raporlamayı yapacak olan firma çalışanlarını SRVTS kullanıcısı olarak tanımlaması gerekmektedir.

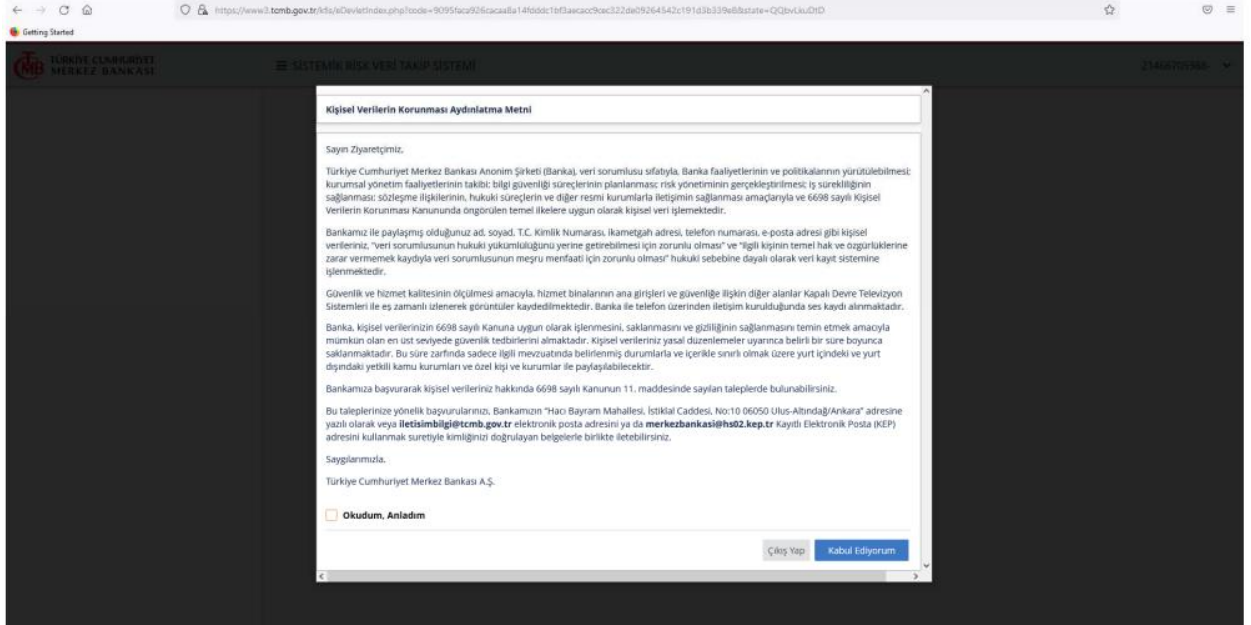
- 1- www.tcmbveri.gov.tr sayfasında sağ üstte bulunan "Raporlama" butonuna tıklanır.



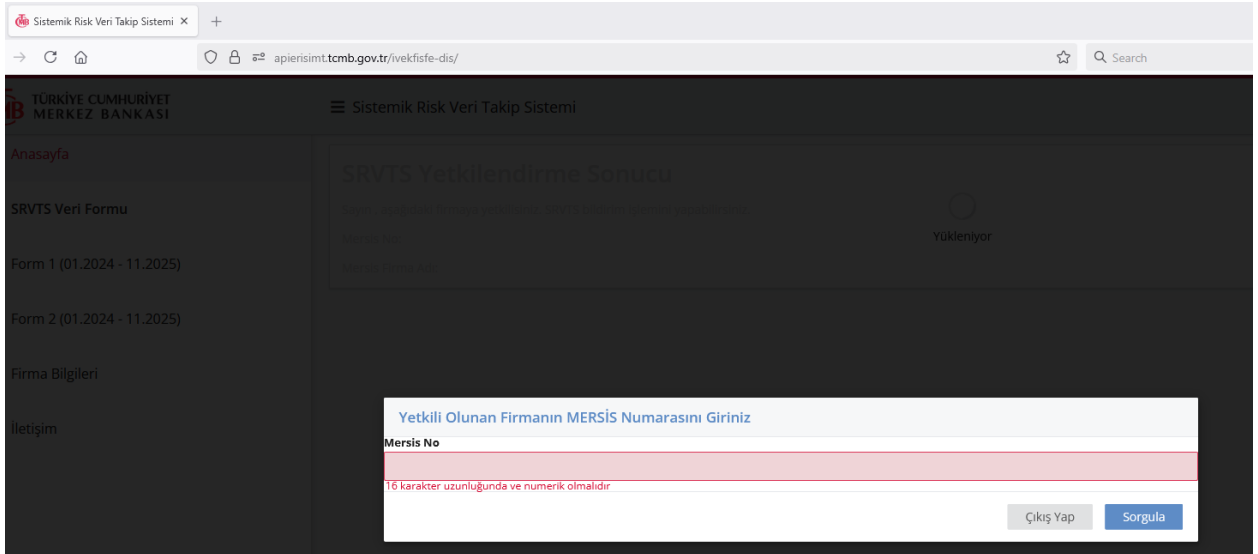
- 2- Açılan ekranda TCKN ve e-Devlet şifresi girişi yapılır.



- 3- E-Devlet şifresi doğrulandıktan sonra açılan ekranda 6698 Sayılı Kanun Kapsamında hazırlanan Kişisel Verilerin Korunması Aydınlatma Metninin okunduğunda dair kutucuk işaretlenir ve “Kabul Ediyorum” butonu tıklanır.

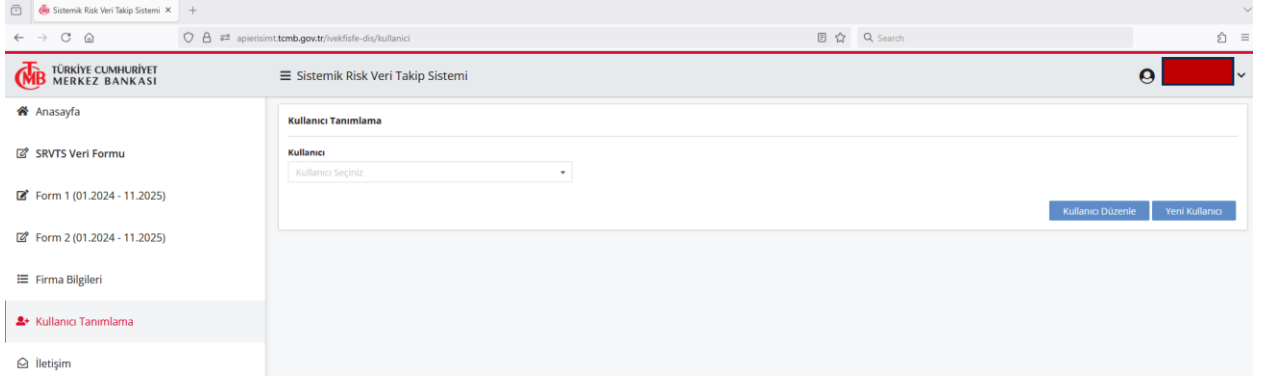


- 4- Açılan ekranda Firma MERSİS Numarası girişi yapılır.



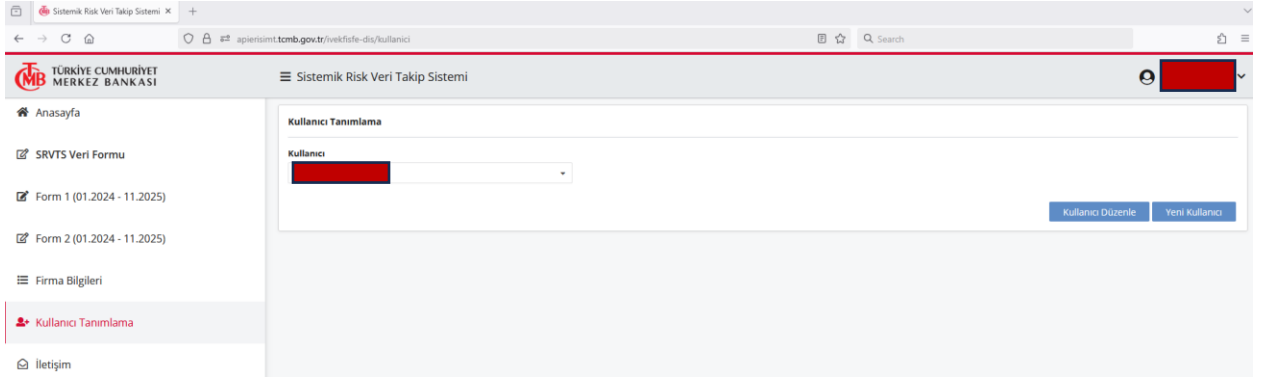
- 5- Sistemde yetkilinin kontrolü gerçekleştirilir.

6- Sol taraftaki menüde yer alan “Kullanıcı Tanımlama” butonu tıklanır.



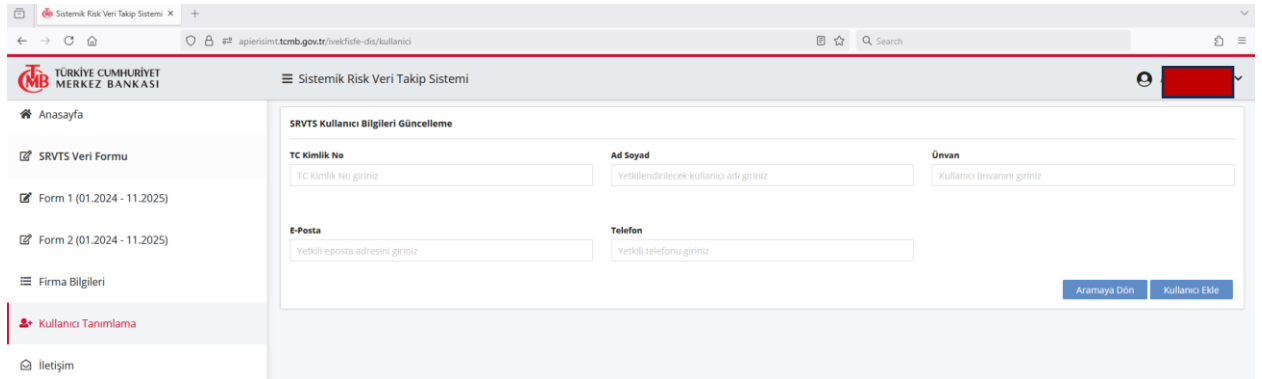
The screenshot shows the 'Sistemik Risk Veri Takip Sistemi' (Systemic Risk Data Tracking System) interface. The left sidebar contains the following menu items: Anasayfa, SRVTS Veri Formu, Form 1 (01.2024 - 11.2025), Form 2 (01.2024 - 11.2025), Firma Bilgileri, **Kullanıcı Tanımlama** (highlighted), and İletişim. The main content area is titled 'Kullanıcı Tanımlama' and features a 'Kullanıcı' dropdown menu with the text 'Kullanıcı Seçiniz'. Below the dropdown are two buttons: 'Kullanıcı Düzenle' and 'Yeni Kullanıcı'.

7- Açılan ekranda “Yeni Kullanıcı” butonuna tıklanır.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Kullanıcı Tanımlama' form. The 'Kullanıcı' dropdown menu is open, and the 'Yeni Kullanıcı' button is highlighted in red.

8- SRVTS raporlamalarını yapacak olan kullanıcı bilgilerinin girişi yapılır ve “Kullanıcı Ekle” butonuna tıklanır. Bu işlem tamamlandığında tanımlanan kullanıcının da firma yetkilisi ile beraber SRVTS ekranına giriş yetkisi oluşacaktır.



The screenshot shows the 'SRVTS Kullanıcı Bilgileri Güncelleme' (SRVTS User Information Update) form. The left sidebar is the same as in the previous screenshots. The main content area contains the following fields: 'TC Kimlik No' (TC Identity Number) with a sub-label 'TC Kimlik No giriniz', 'Ad Soyad' (Name Surname) with a sub-label 'Yetkilendirilecek kullanıcı adı giriniz', 'Ünvan' (Title) with a sub-label 'Kullanıcı ünvanını giriniz', 'E-Posta' (Email) with a sub-label 'Yetkili eposta adresini giriniz', and 'Telefon' (Phone) with a sub-label 'Yetkili telefonu giriniz'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aramaya Dön' (Return to Search) and 'Kullanıcı Ekle' (Add User), with the latter being highlighted in red.

SRVTS Kullanıcı Yetkisini İptal Etme, Kullanıcı Bilgisi Güncelleme

- 1- Firma Mersis Yetkilisi değiştiğinde sistemsel kontroller otomatik olarak gerçekleştirilecek ve firma yetkilisinin sisteme girişi mümkün olmayacaktır.
- 2- Firma Mersis Yetkilisinin yetkilendirdiği kullanıcının yetkisini iptal etmek veya bilgilerini güncellemek istendiğinde sol tarafta yer alan menüde “Kullanıcı Tanımlama” tıklanır, açılan ekranda “Kullanıcı Düzenle” butonuna tıklanır.

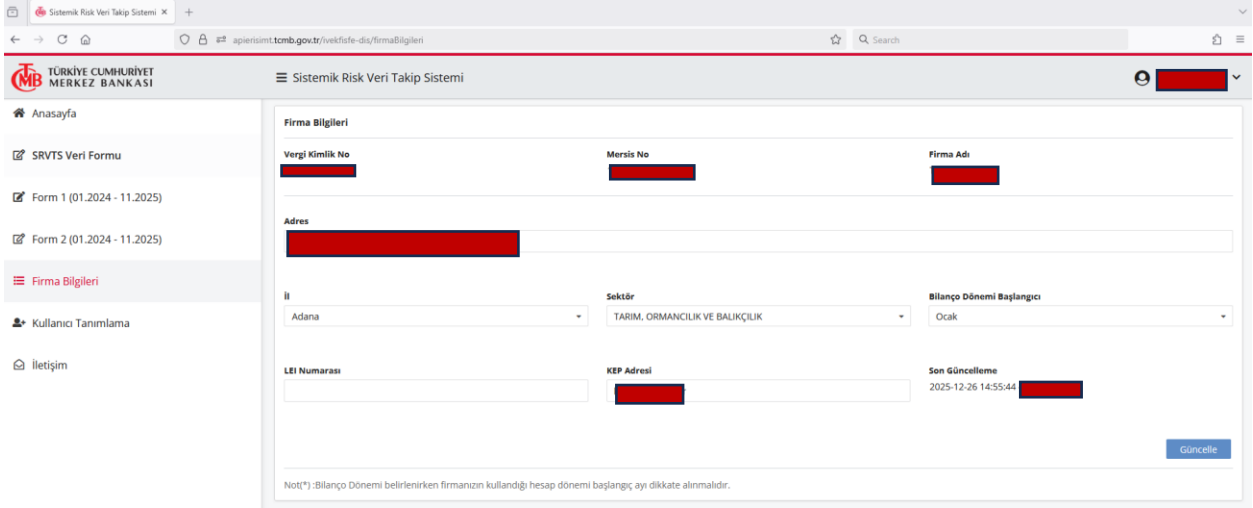
The screenshot shows the 'Kullanıcı Tanımlama' (User Management) section of the SRVTS system. The left sidebar contains a menu with items: 'Anasayfa', 'SRVTS Veri Formu', 'Form 1 (01.2024 - 11.2025)', 'Form 2 (01.2024 - 11.2025)', 'Firma Bilgileri', 'Kullanıcı Tanımlama' (highlighted), and 'İletişim'. The main content area is titled 'Kullanıcı Tanımlama' and features a dropdown menu for selecting a user. Below the dropdown are two buttons: 'Kullanıcı Düzenle' and 'Yeni Kullanıcı'.

- 3- Açılan ekranda kullanıcı bilgileri güncellenebilir, Durum “P” olarak işaretlenip pasif statüye alınarak kullanıcının sisteme giriş yetkisi iptal edilebilir. İşlemlerin sonuçlandırılması için “Güncelle” butonuna tıklanması gerekmektedir.

The screenshot shows the 'SRVTS Kullanıcı Bilgileri Güncelleme' (SRVTS User Information Update) section of the SRVTS system. The left sidebar contains a menu with items: 'Anasayfa', 'SRVTS Veri Formu', 'Form 1 (01.2024 - 11.2025)', 'Form 2 (01.2024 - 11.2025)', 'Firma Bilgileri', 'Kullanıcı Tanımlama' (highlighted), and 'İletişim'. The main content area is titled 'SRVTS Kullanıcı Bilgileri Güncelleme' and displays a form for updating user information. The form includes fields for 'TC Kimlik No', 'Ad Soyad', 'Unvan', 'E-Posta', 'Telefon', and 'Durum'. The 'Durum' field is set to 'P'. Below the form are two buttons: 'Aramaya Dön' and 'Güncelle'.

2- Firma Bilgileri Güncelleme

Sol tarafta yer alan menüden “Firma Bilgileri” seçilir, açılan ekranda Adres, İl, Sektör, LEI numarası ve KEP adresi bilgileri güncellenir. Bilanço dönemi 1 Ocak – 31 Aralık olan firmaların Bilanço Dönemi Başlangıcını “Ocak” olarak işaretlemesi gerekmektedir. Özel hesap dönemi uygulayan firmalar, bilanço dönemi başlangıç ayını seçecektir. Değişikliklerin kaydedilmesi için güncelle butonuna tıklanır.



3- Veri Formu Bildirimi

- 1- Aralık 2025 ve sonrasındaki dönemlerin raporlanması için sol tarafta yer alan menüden “SRVTS Veri Formu” tıklanır. Açılan ekranda bildirim dönemlerine ilişkin veri formlarının bilgisi yer alır.
- 2- Aralık 2025 öncesi dönemler için Form-1 ve Form-2 ayrı ayrı raporlanacaktır. Bu veri formlarının raporlama süresi geçmiş olduğundan, önce iletişim sekmesinden “bildirim düzeltme talebi” açılması gerekmektedir.

- 3- Bildirimi yapılacak olan yıl, ay seçilir ve “Formu Gör” butonuna tıklanır. Aralık 2025 dönemi öncesi için raporlama ekran üzerinden verilerin girilmesiyle yapılabilir. Aralık 2025 ve sonrası için raporlama Excel dosyasının yüklenmesi ile de yapılabilir.

- 4- **Ekran Üzerinden Raporlama:** Ekranda yer alan Ön Bilgiler, Aktif Kalemler, Pasif Kalemler, Duran Varlıklar, Alış – Satış Bilgileri sekmelerinde Türk Lirası, Yabancı Para (altın dahil) Türk Lirası Karşılığı bölümleri sırasıyla doldurularak bildirim yapılabilir. Verilerin girişi tamamlandığında “Kontrol Et” butonuna tıklanarak olası hataların düzeltilmesi önemlidir. Verilerin girişi tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanarak veri formunun bildirimi tamamlanır.
- 5- **Excel Formu Yüklenecek Raporlama:** Sağ üst tarafta yer alan “Excelden Yükle” seçeneğine tıklanarak www.tcmbveri.gov.tr adresinde yer alan veri formu sisteme doğrudan yüklenebilir. Excel formunun kontrol kurallarına

uygun olarak doldurulması gerekmektedir. Aksi durumda sistem hata verecek ve veri formunun yüklenmesi mümkün olmayacaktır.

6- Yıl ve ay seçimi yapılarak geçmişte raporlanan veri formları görüntülenebilir.

4- Soru ve Talep Bildirimi

1- Sol tarafta yer alan menüden “İletişim” seçeneğine tıklanır.

2- Soruların veya taleplerin ilgili olduğu yıl, ay ve kategori bölümünden “Soru Talebi” seçilir, açıklama kısmına durumla ilgili kısa bilgi girişi yazılır, “Gönder” butonuna tıklanır. İlgili talep Bankamızca yanıtlandığında aynı ekranda yanıt görüntülenir.

3- Bildirim tarihi geçen veri formlarına ilişkin düzeltme talepleri “Bildirim Düzeltme / Eksik Rapor Girişi Talebi” kategorisi seçilerek Bankamız yetkililerine iletilir, Banka yetkililerinin sistem üzerinden uygunluk vermesi durumunda veri formu düzeltilebilir, girişi yapılmayan veri formları raporlanabilir.