**VERİ SORUMLUSU TANITIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı** | NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ÖZEL KALEM |
| **Adresi** | NAMIK KEMAL MAHALLESİ KAMPÜS CADDE NO: 10/4/ SÜLEYMANPAŞA TEKİRDAĞ |
| **E-Posta Adresi** | [kvkk@nku.edu.tr](mailto:kvkk@nku.edu.tr) |
| **KEP Adresi** | namikkemaluniversitesi@hs01.kep.tr |

# 1.NEDEN BU BİLGİLENDİRMEYİ YAPIYORUZ?

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesiolarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (KVKK) ilgili maddeleri uyarınca “veri sorumlusu” sıfatıyla hareket etmekteyiz ve personellerimizin birtakım kişisel verilerini işlemekteyiz.

KVKK’nın 10. maddesi uyarınca veri sorumlularının kişisel verisini işlediği ilgili kişileri; veri işleme amacı, işlenen verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi, ilgili kişinin hakları ve veri sorumlusunun kimlik bilgileri hakkında bilgilendirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

İşbu aydınlatma metni aracılığıyla, sorumluluklarımızın bilincinde olarak sizleri bilgilendirmek istiyoruz.

# 2.KİŞİSEL VERİ VE KİŞİSEL VERİ İŞLEME NE ANLAMA GELİYOR?

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgiyi ifade eder. Bu kapsamda ad, soyadı, telefon numarası gibi kişiyi tanımlayan tüm bilgiler kişisel veridir.

Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.

Kişisel verilerin işlenmesi, kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade eder.

# 3.KİŞİSEL VERİLER HANGİ ŞARTLARDA İŞLENEBİLİR VE AKTARILABİLİR?

Kişisel verilerin işlenmesi ve aktarılması; KVKK’nın 5, 6, 8 ve 9. Maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre;

***“Kişisel verilerin işlenme şartları MADDE 5 -*** *(1) Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez.*

*(2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:*

*a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.*

*b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.*

*c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.*

*ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.*

*d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.*

*e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.*

*f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.*

***Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları MADDE 6 -*** *(3) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi yasaktır. Ancak bu verilerin işlenmesi;*

*a) İlgili kişinin açık rızasının olması,*

*b) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,*

*c) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,*

*ç) İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması,*

*d) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması,*

*e) Sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlarca, kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla gerekli olması,*

*f) İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması,*

*g) Siyasi, felsefi, dini veya sendikal amaçlarla kurulan vakıf, dernek ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluş ya da oluşumların, tâbi oldukları mevzuata ve amaçlarına uygun olmak, faaliyet alanlarıyla sınırlı olmak ve üçüncü kişilere açıklanmamak kaydıyla; mevcut veya eski üyelerine ve mensuplarına veyahut bu kuruluş ve oluşumlarla düzenli olarak temasta olan kişilere yönelik olması,*

*halinde mümkündür.”*

***Kişisel verilerin aktarılması MADDE 8-*** *(1) Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın aktarılamaz.*

*(2) Kişisel veriler;*

*a) 5 inci maddenin ikinci fıkrasında,*

*b) Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında,*

*belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.*

*(3) Kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.*

**Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması, KVKK’nın 9. Maddesinde düzenlenmiştir. Lütfen ilgili maddeyi inceleyiniz.**

# 4.KİŞİSEL VERİ İŞLEME FAALİYETLERİMİZE YÖNELİK AYDINLATMA METİNLERİ

## 4.1.İşe Başlama Aşamasında Özlük Dosyasının Oluşturulması

### 4.1.1. Devlet Memurları Kanunu ve İlgili Mevzuat

23.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun “Memur bilgi sistemi, özlük dosyası” başlıklı 109. maddesine göre;

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

**Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2) uyarınca;**

1- Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Burada memurun adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, memuriyetten ayrılma tarihi ve sebebi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.

2- Kurumlarca her memura üzerinde memurun kurumu, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı bir kurum kimlik belgesi verilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/A, 4/B, 4/C ve 4/D maddelerine göre istihdam edilenler, personel bilgi sistemine kaydolunur ve bunlara kurum kimlik belgesi verilir. Söz konusu personel için personel bilgi dosyası tutulur.

3- Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyalarının itina ile doğru ve tarafsız bir şekilde tutulmasından personel birimleri sorumludur.

4- Özlük dosyaları memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde göz önünde bulundurulur.

5- Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

* Birinci bölümde; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,
* İkinci bölümde; öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,
* Üçüncü bölümde; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,
* Dördüncü bölümde; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,
* Beşinci bölümde; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,
* Altıncı bölümde; memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,
* Yedinci bölümde; ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,
* Sekizinci bölümde; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve engellilik durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.

6- Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.

7- Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar.

8- Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır.

9- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

**Diğer yandan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. maddesi uyarınca kişilerde bazı genel ve özel şartlar aranır:**

Devlet memurluğuna alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

A) Genel şartlar:

1. Türk Vatandaşı olmak,

2. DMK 40. maddesindeki yaş şartlarını taşımak,

3. DMK 41. maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,

4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

5. Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

6. Askerlik durumu itibariyle;

a) Askerlikle ilgisi bulunmamak,

b) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

c) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

7. 53. madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

B) Özel şartlar:

1. Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 nci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,

2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan şartları taşımak.

Özlük dosyası oluşturulurken yukarıdaki belgeleri destekleyici belge olarak ilgili kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah adresi, adli sicil kaydı, fotoğraf, SGK bildirgeleri toplanmaktadır.

Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

### 4.1.2. Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Personel Kanunu ve İlgili Mevzuat

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu’nun 20. Maddesinde “Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.” Hükmü bulunur. Bu sebeple, personel özlük evraklarının oluşturulması sürecinde akademik kadro için de 657 sayılı kanun hükümleri uygulama alanı bulacaktır.

Diğer yandan, sözleşmeli personel alımlarında da istihdam bir devlet kurumunda yapıldığından, özlük dosyası oluşturulurken benzer hükümler uygulanmaktadır. Yine, kişisel veriler 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında birtakım belgeler ve şartlar aranmaktadır.

Ayrıca yabancı personel istihdamında Yüksek Öğretim Kurumu tarafından gönderilen “Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslar” başlıklı kaynağı uyarınca da mesleki deneyim anlamında istihdamı yapılacak personelin bir takım kriterleri sağlaması gerekmektedir.

### 4.1.3. Sürekli veya Geçici İşçi Alımı ile İlgili Mevzuat

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in “İşçi olarak alınacaklarda aranacak şartlar” başlıklı 4. Maddesine göre;

(1) İşçi olarak alınacaklarda;

a) 2527 sayılı Türk Soylu Yabancıların Türkiye'de Meslek ve Sanatlarını Serbestçe Yapabilmelerine, Kamu, Özel Kuruluş veya İşyerlerinde Çalıştırılabilmelerine İlişkin Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla Türk vatandaşı olmak,

b) 18 yaşını tamamlamış olmak,

c) Affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarının özel kanunlarında yer alan özel şartları taşımak, şartları aranır.

(2) (Değişik: 5/5/2014-2014/6304 K.) Engellilerin, durumlarını ilgili mevzuatına göre yetkili sağlık kuruluşlarından alınan engelliler için sağlık kurulu raporuyla belgelendirmeleri gerekir.

### 4.1.4. Diğer Mevzuat

Yukarıda yazanların dışında 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Sözleşme Kanunu, 5525 Sayılı Memurlar İle Diğer Kamu Görevlilerinin Bazı Disiplin Cezalarının Affı Hakkında Kanun, 5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, 7315 Sayılı Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun, 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu, 278 Sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun, 2923 Sayılı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanun, 5978 Sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, İlgili Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, İlgili Kanun Hükmünde Kararnameler, İlgili Otorite Kararları, İlgili Tüzükler, İlgili Yönetmelikler, İlgili Yönergeler, İlgili Usul ve Esaslar ve ilgili sair mevzuat hükümleri uygun düştüğü ölçüde uygulama alanı bulur.

Yine, hastanede görev alan personellerimiz için ayrıca 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri uygulama alanı bulur.

### 4.1.5. Aydınlatma Bildirimi

Yukarıda açıklanan hükümler dolayısıyla, özlük dosyasının oluşturulması sürecinde yukarıda yer alan kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel kayıtlar, yakın bilgisi, araç ve plaka bilgisi KVKK m. 5/2-a, c, ç kapsamında; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi ile sendika bilgisi ise KVKK m. 6/3-b kapsamında; sağlık bilgisi ise KVKK m. 6/3-b ve f kapsamında işlenmektedir.

Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisinin işlenmesiyle ilgili olarak ayrıca 657 sayılı kanunun 48. maddesi, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 6/1-a maddesi,

Özlük dosyası oluşturulurken işlenen kişisel veriler; ilgili kişiden, kurum kaynaklarından veya kurum dışı kaynaklardan (örneğin mernis, SGK, nakil durumlarında nakil gelinen kurum, ilgili ve yetkili diğer kamu kurum veya kuruluşları gibi) fiziksel, sözlü veya elektronik ortamda elde edilmektedir.

Özlük dosyasında bulunan özel nitelikli haricindeki kişisel veriler; acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

Özlük dosyasında bulunan sendika ve ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

Özlük dosyasında bulunan sağlık bilgileri ise faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla işlenmektedir.

Özlük dosyasında bulunan bilgiler, dosyanın oluşturulması kapsamında herhangi bir üçüncü kişiye aktarılmaz. Ancak bu bilgiler özlük dosyanızdan ayrık bir şekilde gerekli iş ve işlemlerde üçüncü kişiye (örneğin YÖK, PBYS, EBYS, SGK, İŞKUR, KPBS, Kamu E-uygulama, NETİKET, İçişleri Bakanlığı, acil durumlarda sağlık kurumları gibi) aktarılabilir. Aktarım detayları; aşağıda ilgili alt başlıklarda veya faaliyet özelinde ilgili kişiye sunulacak bilgilendirmelerde ayrıca belirtilmiştir. Ayrıca ilgili Tebliğ’in 7. Maddesi uyarınca bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar. Bu doğrultuda üniversitemiz, özlük dosyasını ayrıca yönetim sisteminde tutmaktadır.

Özlük dosyasının oluşturulması işlemi hariç diğer işlemler, aşağıda tablolu bir şekilde ilgili kişinin bilgisine sunulmuştur.

## 4.2.Yetkilendirme İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan, fiziki evrak var ise imza, bazı kamu platformları için ek olarak güvenlik sebebiyle kimlik numarası, nüfus cüzdanı fotokopisi, doğum tarihi vb. doğrulama kodu istenebilmektedir. |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla otomatik olmayan veya kısmen otomatik yollarla toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-c, ç, e ve f. |
| **Aktarım Detayları** | İmza hariç olmak üzere kişisel veriler üçüncü kişi olarak yetkilendirme yapılan proje/işlem sağlayıcısına erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla aktarılır. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; erişim yetkilerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak yetkilendirme yapılan proje/işlem sağlayıcısına ve diğer ilgili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlara aktarılır. |

## 4.3.E-posta Hesap Açılış/Kapanış İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan, parola, kullanıcı adı |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla otomatik olmayan veya kısmen otomatik yollarla toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-c ve ç. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) ve diğer ilgili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlara aktarılır. |

## 4.4. Kamera Kayıtlarının Tutulması İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Görsel kayıt verisi işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Güvenlik kameraları aracılığıyla dijital olarak kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-ç, e ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; herhangi bir vakada taleplerin karşılanması, bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır. |

## 4.5. Log Kayıtlarının Tutulması İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Kullanılan veya yetkilendirme yapılan yazılım üzerindeki işlem hareketleri bilgisi işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve kullanılan yazılımlar aracılığıyla otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, ç, e ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; herhangi bir vakada taleplerin karşılanması, bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır. |

## 4.6. Zimmet İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, görev/unvan/bölüm, zimmet edilen eşya bilgileri, kimlik numarası, talep, imza bilgisi işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-ç, e ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere), ilgili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlara aktarılır. |
| İşlenen ad, soyadı ve telefon numarası bilgileri; birim yöneticisinin kararına istinaden iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet sitesi aracılığıyla tüm üçüncü kişilere paylaşılır. |

## 4.7.Kurumsal Kimlik Kartı İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Personel kimlik kartı beyan formu: kimlik numarası, adı soyadı, unvanı (görev), kurum sicil no.su, iletişim numarası, e-posta adresi, adres, imza, banka dekont ve ödeme bilgileri ve personel kimlik kartı durum beyan formu işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Erişim yetkilerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, fiziksel mekan güvenliğinin sağlanması, risk yönetim süreçlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere), ilgili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlara aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla tedarikçi olarak kart basım hizmeti veren üçüncü kişiye aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü kişi olarak geçici veya kurum dışı personel için personelin istihdam edildiği kuruma aktarılır. |

## 4.8.WiFi Kayıt ve Kullanım İşlemlerinin Yürütülmesi

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad soyadı, kimlik numarası, e-posta adresi, cihaz bilgileri, IP adresi, gezinme hareketleri bilgileri işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetkili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kullanılan cihaz ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik ortamda kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; herhangi bir vakada taleplerin karşılanması, bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır. |

## 4.9.Mesai Takip İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, giriş çıkış bilgileri ve birimin belirlediği yönteme göre a) kart hareketleri, b) fiziksel imza, c) görsel kontrol bilgisi işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) ve diğer ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlara aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler sonucundaki mesai takip bilgileri ile temel kimlik ve hak ediş bilgileri; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, bilgi verilmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarılır. |

## 4.10.Derece – Kademe – İntibak İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | **Dilekçe:** adı soyadı, sicili, adres, kimlik numarası, diploma-mezuniyet belgesi, hizmet bilgisi, derece/kadro/görev/unvan bilgisi, imza bilgisi işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, bilgi verilmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır. |

## 4.11.Eğitim İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, eğitim bilgileri, unvan-görev bilgisi, imza  +Bazı eğitimlerde iletişim koordinasyonu için iletişim bilgileri  +Kişinin engel durumunun bulunması halinde gerekli ortamın tesis edilmesi için engel durum bilgileri  +Yurt içi eğitimlerde gerekliyse kurul karar ve onay evrakları, sertifika  +Yurt dışı eğitimlerde pasaport, davet mektubu, hizmet belgesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sağlık bilgileri: organizasyon ve etkinlik yönetimi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Sağlık bilgisi: KVKK m. 6/3-d ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; eğitimi veren üçüncü kişiye aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; sertifika (veya katılım belgesi vb.) basımı gerekiyor ise bu işlemi gerçekleştiren üçüncü kişiye aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, bilgi verilmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (Cumhurbaşkanlığı, MEB, SGK gibi) aktarılır. |

## 4.12.Nakil Gitme İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan tüm bilgiler ve ayrıca varsa talep formu içeriğindeki bilgiler işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, taleplerin takibi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Özel nitelikli kişisel veriler: KVKK m. 6/3-b. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) ve diğer ilgili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlara aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, bilgi verilmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi ve insan kaynakları süreçlerinin planlanması amacıyla; atama yapılacak kuruma aktarılır. |

## 4.13.Görevlendirme İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, unvan-görev, görevlendirilecek yer, eğitim durumu, iletişim bilgileri, IBAN/hesap numarası, ödeme bilgileri ve çalışmayan kişiler için SGK bildirimi bilgileri işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK, YÖK gibi) ile görevlendirilen kuruma aktarılır. |
| İşlenen kişisel verilerden temel kimlik ve ödeme bilgileri; finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ödeme yapan kurum ile kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır. |

## 4.14.Emeklilik İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan hizmet belgesine ilişkin bilgiler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (SGK, YÖK gibi) aktarılır. |

## 4.15.Pasaport İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü’nün belirlemiş olduğu pasaport talep formunda yer alan bilgiler işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, talep ve şikayet yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, yetkili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (Emniyet, Nüfus İşleri vb.) aktarılır. |

## 4.16.Erkek Çalışanlar İçin Askerlik İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Askerlik beyan formu: Ad, soyadı, imza, askerlik durumu veya askerlik şubesinden gelen yazışmalar (tehir-tecil vb.) işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarım Detayları** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İşlenen kişisel veriler; iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgi verilmesi ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (Milli Savunma Bakanlığı gibi) aktarılır. |

## 4.17.Sendika İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Sendika üyelik veya üyelikten çekilme formu ve ad, soyadı, sendika bilgisi, kimlik numarası, aidat kesinti oranı bilgileri işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine, getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları, kurum dışı kaynaklar (sendika, Maliye Bakanlığı kaynakları gibi) ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Sendika bilgisi KVKK m. 6/3-b ve d. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, talep yönetimi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla üçüncü tüzel kişi olarak ilgili sendikaya ve diğer ilgili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılır. |

## 4.18.Banka Promosyon İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Aylık liste, ad, soyadı, kimlik numarası, çalıştığı birim, promosyon tutarı ile promosyon alacağı ay, hareket dökümü, nakil bildirim formu işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine, getirilmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, ücret politikasının yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları, kurum dışı kaynaklar (sendika, Maliye Bakanlığı kaynakları gibi) ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (veya kullandıkları yazılımlara) ve üçüncü tüzel kişi olarak bankaya aktarılır. |

## 4.19.Mal Bildirimi İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Mal Bildirim Beyannamesi: Ad, soyadı, kimlik numarası, görev/unvan, sicil numarası, doğum tarihi/yeri, mal varlığına ilişkin bilgiler (taşınmaz bilgileri, kooperatif bilgileri, taşınır mal bilgileri, banka ve menkul değer bilgileri, altın ve mücevherat bilgileri, borç ve alacak bilgileri, haklar ve servet unsurları) birlikte yaşanılan aile fertlerinin kimlik ve mal bilgileri, imza bilgileri işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c ve ç. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (veya kullandıkları yazılımlara) aktarılır. |

## 4.20.Ödeme İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, banka bilgileri, ödeme bilgileri, maaş bilgileri, ek ödeme bilgileri, aile durum bilgileri, BES, nafaka, icra takibi, disiplin, sağlık, tazminat, gelir matrahı, eğitim ve ödemeyi ilgilendiren ya da etkileyen diğer bilgiler işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, sağlık ve sendika bilgisi: finansmanın planlanması ve bir hakkın tesisi. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c ve ç. Sağlık ve sendika bilgisi: KVKK m. 6/3-b, d ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (Maliye, Adalet Bakanlığı, SGK gibi) aktarılır. |
| İşlenen temel kimlik ve ödeme bilgileri; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla üçüncü tüzel kişi olarak bankaya aktarılır. |

## 4.21.Bireysel Emeklilik Sistemi İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Bireysel emeklilik sistemi hizmeti veren ilgili kurumun kendi hazırladığı formda yer alan bilgiler işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (Maliye, Adalet Bakanlığı, SGK gibi) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla üçüncü tüzel kişi olarak bankaya/hizmet sunan acenteye aktarılır. |

## 4.22.Sosyal Güvenlik Kurumu Bildirim İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | İşe giriş formu, işten çıkış formu ve diğer gerekli bildirim modülleri içeriğindeki bilgiler işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları, kurum dışı kaynaklar (örneğin SGK) ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (SGK) aktarılır. |

## 4.23.İzin İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, adres, birimi, sicil numarası, kimlik numarası, görev/unvan, izin bilgileri, imza, vekalet edecek kişi adı, soyadı, görev/unvan ve izni destekleyici belge ve bilgiler (örneğin sağlık bilgisi) işlenir. Ayrıca izin formlarında ilgili kişinin beyan ettiği bilgiler işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, sağlık bilgisi: sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları, kurum dışı kaynaklar (örneğin SGK) ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Sağlık bilgisi: KVKK m. 6/3-b, d ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (SGK) aktarılır. |

## 4.24.İş Kazası İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | İş kazası tutanağında yer alan temel kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri, sağlık bilgileri ve olaya ilişkin bilgi ve belgeler ile varsa görüntü bilgileri işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, gerekliyse tıbbi teşhis ve tedavi hizmetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Sağlık bilgisi: KVKK m. 6/3-b, d, e ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (SGK, emniyet birimleri) aktarılır. |

## 4.25.Atama İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Atama türüne göre değişkenlik gösterebilmekle birlikte ad, soyadı, adres, telefon, e-posta adresi, meslek deneyimi bilgisi, sigorta bilgileri, mezuniyet bilgileri, fotoğraf, sağlık beyanı, sağlık kurulu raporu, askerlik durum beyanı, mal bildirim formu, kimlik fotokopisi, adli sicil kaydı beyanı, ikametgah belgesi, imza bilgileri ile dilekçe bilgileri işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, taleplerin takibi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Özel nitelikli veriler: KVKK m. 6/3-b ve d. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (SGK, YÖK, Cumhurbaşkanlığı gibi) aktarılır. |

## 4.26.Sağlık Muayeneleri İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | İşe giriş, periyodik veya periyodik dışı sağlık muayenelerinin yapılması sürecinde elde edilen kimlik, özlük, mesleki deneyim, iletişim, sağlık bilgileri ile aile bilgileri (sağlık alanında ilgili kişiyi etkileyen) işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, risk yönetim süreçlerinin yürütülmesi, tıbbi teşhis, tedavi ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Sağlık verileri: KVKK m. 6/3-b, d, e ve f. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) ve diğer ilgili ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlara aktarılır. |

## 4.27.Görevde Yükselme – Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenen Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, sınav bilgileri, unvan-görev bilgisi ve kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri işlenir. |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, risk yönetim süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenir. |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları ve ilgili kişi aracılığıyla elektronik veya fiziksel olarak otomatik olmayan ve kısmen otomatik yöntemlerle toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | KVKK m. 5/2-a, c, ç ve e. Sağlık verileri: KVKK m. 6/3-d. |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı.** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama-arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; üçüncü tüzel kişi olarak destek alınan yazılımlara (dolaylı olarak bu yazılımı sağlayan üçüncü kişilere) aktarılır. |
| İşlenen unvana ilişkin kişisel veriler ile temel kimlik-özlük bilgileri; iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla; ilgili ve yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarılır. |
| İşlenen kişisel veriler; sınav başkaca kurum tarafından yapılıyor ise iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, bilgi verilmesi amacıyla üçüncü kişi olarak sınavı yapan kişiye aktarılır. |

## 4.28.Hukuk ve Disiplin İşlemleri

Hukuk işlemlerinin taklibi ve yürütülmesi süreçlerinde (dava, icra takibi, uzlaştırma, arabuluculuk, soruşturma, kovuşturma, hukuki görüş talepleri, disiplin, bilirkişi vb.) işlenen kişisel veriler; hukuki işlemin türüne, niteliğine ve aşamasına göre değişebilmektedir. İlgili, bağlantılı ve orantılı olmak kaydıyla, kurumumuz bünyesinde bulunan bütün kişisel veriler hukuk işlemlerinin yürütülmesi sürecinde işlenebilir. Bu veri işleme KVKK m. 5/2-a, m. 5/2-ç, m. 5/2-e, m. 6/3-b, m. 6/3-d kapsamında gerçekleştirilir. Hukuk işlemlerinin yürütülmesi sürecinde işlenen kişisel veriler; gerekmesi halinde bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlarıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına (örneğin Adalet Bakanlığı’na, Maliye Bakanlığı’na, Yüksek Öğretim Kurumu’na bağlı birimler) aktarılabilmektedir. Ayrıca bu bilgiler; hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla hukuk alanında faaliyet gösteren avukata (İlgilinin vekaleti dahilinde), ilgilinin velisi veya vasisi gibi gerçek/tüzel kişilere aktarılabilir.

## 4.29.Yetkili Kamu Kurum veya Kuruluşlarının Taleplerinin Karşılanması

Kişisel verilerin millî savunmayı, millî güvenliği, kamu güvenliğini, kamu düzenini veya ekonomik güvenliği sağlamaya yönelik olarak kanunla görev ve yetki verilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen önleyici, koruyucu ve istihbari faaliyetler kapsamında işlenmesi ile soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi halinde KVKK hükümleri uygulanmaz.

Kişisel veri işlemenin suç işlenmesinin önlenmesi veya suç soruşturması için gerekli olması; kişisel veri işlemenin kanunun verdiği yetkiye dayanılarak görevli ve yetkili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca, denetleme veya düzenleme görevlerinin yürütülmesi ile disiplin soruşturma veya kovuşturması için gerekli olması veya kişisel veri işlemenin bütçe, vergi ve mali konulara ilişkin olarak Devletin ekonomik ve mali çıkarlarının korunması için gerekli olması hallerinde ise KVKK hükümleri kısmen uygulanmaz.

Bu çerçevede, dış kaynaklardan gelen yasal ve bağlayıcı talepler karşılanırken kurumumuzun ilgili kişiye talep özelinde bilgi verme zorunluluğu bulunmayabilir. Ayrıca anılan aktarımlar, açık rızaya tabi olmayacaktır. Diğer bir anlatımla, yetkili otoritelerin ilgili kişilere ait bilgi talepleri, ilgili kişinin açık rızası olmadan ve eğer istisna kapsamında ise ilgili kişiye ayrıca bilgilendirme yapılmadan karşılanabilir.

## 4.30.İş Süreçleriyle Bağlantılı Olarak Tutanak, Form, Talimat, Politika, Prosedür, Tanım, Yönerge vb. Dokümanlar Kapsamında Yapılan İşlemler

Kurumumuz, iş süreçleriyle bağlantılı olarak personelinin temel kimlik ve özlük bilgilerini; tutanak, prosedür, talimat, form, politika, tanım, yönerge vb. dokümantasyon kapsamında işleyebilir (örneğin personelin bu dokümana imza atması).

Bu çerçevede personelin ad, soyadı, imzası, görev/unvan/pozisyon, katılım/onaylama bilgisi, bazı hallerde formun niteliğine veya ilgili kişinin belirtmiş olma durumuna göre kimlik numarası/iletişim bilgisi/SGK/seyahat/konaklama bilgisi; KVKK m. 5/2-c, d ve ç bentleri kapsamında “çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, denetim/etik faaliyetlerin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, saklama / arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi” amaçlarıyla ilgili kişiden fiziksel veya dijital şekilde (otomatik olmayan yöntemlerle) elde edilerek işlenebilmekte ve ilgili olduğu üçüncü kişilerle paylaşılabilmektedir.

## 4.31.Talep/Şikayet/Öneri/İletişim İşlemleri

Talep, şikayet, öneri ve iletişim konusuna ve yöntemine göre işlenen kişisel veriler değişebilir. Ancak temel anlamda ilgili kişinin ad, soyadı, imzası, iletişim bilgileri ile talep/şikayet/öneri/iletişimi destekleyici – ilgili kişi tarafından belirtilen kişisel veriler işlenir.

Bu veri işleme KVKK m. 5/2-a, c, ç, d, e ile KVKK m. 6/3-ç, d kapsamında talep / şikayetlerin takibi, çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amaçlarıyla gerçekleşir.

İşlenen kişisel veriler; talep/şikayet/öneri/iletişimin içeriğine ve vasfına göre amaçla bağlantılı, sınırlı ve orantılı şekilde yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına, tedarikçilere, üçüncü gerçek/tüzel kişilere, iş ortaklarına aktarılabilir.

## 4.32.Diğer İşlemler

Veri sorumlusu olarak gerçekleştirdiğimiz diğer işlemlerde, işlem özelindeki bilgilendirmeleri sözlü veya [www.nku.edu.tr/kvkk](http://www.nku.edu.tr/kvkk) internet adresimiz aracılığıyla gerçekleştirmekteyiz.

# 5.İLGİLİ KİŞİNİN HAKLARI NELERDİR?

İlgili kişinin hakları, KVKK’nın 11. Maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre;

***“İlgili kişinin hakları MADDE 11-*** *(1) Herkes, veri sorumlusuna başvurarak kendisiyle ilgili;*

*a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,*

*b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,*

*c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,*

*ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,*

*d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,*

*e) 7 nci maddede öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,*

*f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,*

*g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,*

*ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,*

*haklarına sahiptir.”*

Herkes, bu haklarını Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza iletebilir.

# 6.VERİ SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ

Üniversitemiz, Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından tutulan Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne aşağıdaki bilgilerle kayıtlıdır:

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı** | NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ÖZEL KALEM |
| **Adresi** | NAMIK KEMAL MAHALLESİ KAMPÜS CADDE NO: 10/4/ SÜLEYMANPAŞA TEKİRDAĞ |
| **E-Posta Adresi** | [kvkk@nku.edu.tr](mailto:kvkk@nku.edu.tr) |
| **KEP Adresi** | namikkemaluniversitesi@hs01.kep.tr |