

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (bundan böyle "KVK Kanunu" olarak ifade edilecektir) göre **Giresun Üniversitesi** (bundan böyle "**ÜNİVERSİTE**" olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işleme sebebiyle veri sorumlusudur.

Çalışanımız sıfatıyla ilgili kişi olarak sizlerin kişisel verilerinizi aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz. Kanunun Aydınlatma Yükümlülüğünü düzenleyen 10'uncu maddesine göre veri sorumlularının, kişisel verilerini işledikleri gerçek kişileri bazı konularda bilgilendirmekle yükümlü olmaları nedeniyle sizleri kişisel veri işleme sürecimiz ile ilgili olarak bilgilendirmek isteriz.

### 1- Veri Sorumlusu Hakkında

KVK Kanunu uyarınca üniversite olarak, Veri Sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirttiğimiz kişisel verilerinizi yine aşağıda açıkladığımız amaçlarımız kapsamında ve mevzuatta öngörülen ilkeler doğrultusunda gerekli olduğu süre boyunca işleyebilir, açıklayabilir ya da aktarabiliriz.

### 2- İşlenen Kişisel Verileriniz, Hukuki Sebepleri ve İşlenme Amaçları

İşlemeye konu Kişisel Verileriniz;

**Çalışan,**

#### Personel Daire Başkanlığı- Akademik Personel Şube Müdürlüğü;

- **Öğretim/Araştırma Görevlisi İşe Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ev/İş/Cep Telefon Numarası, Adres Bilgisi, E-Posta Adresi, Atanılan Birim Bilgileri (Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/ABD/Unvan/Derece/İlan Tarihi/Numarası/Şartı), Eğitim Bilgileri (Mezun Olduğu Üniversite/Fakülte/Bölüm/Mezuniyet Tarihi/Lisans Mezuniyet Notu/Yüksek Lisans/Doktora Bilgisi), Sınavla Bilgileri (Ales Puanı/Yabancı Dil Puanı), Özgeçmiş Bilgileri, Lisans Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi Fotokopisi/Lisans Transkript Fotokopisi/Ales Belgesi/Yabancı Dil Sonuç Belgesi/Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesi Fotokopisi Bilgileri, Fotoğraf, Tecrübe Belgesi ve SGK Hizmet Dökümü, Öğrenci Belgesi Bilgileri, İlan Özel Şartında Belirtilen Belge ve Sertifika Bilgileri, Personel Kimlik Talep Formu Bilgileri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri, Kooperatif Bilgileri, Taşınır Mal Bilgileri, Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler, Altın ve Mücevherat Bilgileri, Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları, Borç-Alacak Bilgileri), Aile Yardımı Bildirim Formu Bilgileri, Tedavi Yardım Beyannamesi Formu Bilgileri, Akademik Personel Nakil Bildirimi Bilgisi, SGK İşe Giriş Bildirgesi Bilgileri, Sigortalı Türü/Kodu/İşe Başladığı Tarihi/ İşten Ayrılma Tarihi , İşten Ayrılış Nedeni (Kodu) Meslek Adı (Kodu)/Ücret/Prime Esas Kazanç Tutarı, Emeklilik Sicil Numarası / Kurum Sicil Numarası, Güvenlik Soruşturması Formu Bilgileri, Nüfus Cüzdan (Ön Yüz) Bilgileri)
- **Akademik Personel Öğretim Üyesi İşe Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ev/İş/Cep Telefon Numarası, Adres Bilgisi, E-Posta Adresi, Atanılan Birim Bilgileri (Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/ABD/Unvan/İlan Tarihi/Şartı), Başlıca Araştırma Eseri Bilgileri, Özgeçmiş Bilgileri, Yayın Listesi/Yönergeye Uygun Puan Tablosu/Yabancı Dil Belgesi/Yayınları İçeren Dosya Bilgileri, Fotoğraf, Lisans/Yüksek Lisans ve Doktora Mezuniyet Belgeleri/Doçentlik Belgesi Bilgileri, Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Ön Yüz) Bilgileri, Hizmet Belgesi Bilgileri, Personel Kimlik Talep Formu Bilgileri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri/Kooperatif Bilgileri/Taşınır Mal Bilgileri/Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler/Altın ve Mücevherat Bilgileri/Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları/Borç-Alacak Bilgileri), Aile Bildirim Formu Bilgileri, Tedavi Yardım Beyannamesi Formu Bilgileri, Akademik Personel Nakil Bildirimi Bilgisi, SGK İşe Giriş Bildirgesi Bilgileri, Sigortalı Türü/Kodu/İşe Başladığı Tarihi/İşten Ayrılma Tarihi , İşten Ayrılış Nedeni (Kodu) Meslek Adı (Kodu)/Ücret/Prime Esas Kazanç Tutarı, Güvenlik Soruşturması Formu Bilgileri, Emeklilik Sicil Numarası / Kurum Sicil Numarası)
- **2547 Sayılı Kanun'un 37. Maddesi ile Görevlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Unvan/Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı/Uzmanlık Alanları, Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Görev Yapılacak Yer/Tarih/Saat/Niteliği, Yatırılacak Toplam Ücret, Görev Yapılacak Kurum Bilgileri (Adı/Unvanı/Niteliği/Özel Şirket Yapısı/Faaliyet Alanı/Yetkili Birimi/Yeri/Adres Bilgisi Bilgileri))
- **Aile Yardımı Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Medeni Hal Bilgisi, Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Kurum Sicil Numarası, Görev/Unvan, Asgari Geçim İndirimi İçin Eşine Ait Çalışıp Çalışmadığının Bilgisi/Gelirinin Olup

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Olmadığı Bilgisi/Sosyal Güvencesinin Olup olmadığının Bilgisi/Aylık Alıp Almadığının Bilgisi (SSK/Bağkur/Emekli Sandığı)/Eşin Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama Bilgileri, Mükellefle Oturan veya Mükellef Tarafından Bakılan Çocukların Durum Bilgileri (Ana-Baba Adı)(Öz/Üvey/Evlatlık/ Nafaka/Torun Olup Olmadığının Bilgisi)/(Yüksek Öğrenime Devam Edip Etmediğinin Bilgisi/Yüksek Öğrenime Devam Ediyor İse Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı))

- **İlişik Kesme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan/Görev/Birim/Bölüm/İşe Başlama Tarihi, Kurum Sicil Numarası)
- **Akademik Personel Giriş Sınavı Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Bölüm/Anabilim Dalı, Ales Puanı/Lisans Mezuniyet Notu/Yabancı Dil Puanı/Giriş Sınavı Notu)
- **Mal Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Kurum Adı/Görev, Sicil Numarası, Mal Bildirim Beyanname Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri/Kooperatif Bilgileri/Taşınır Mal Bilgileri/Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler/Altın ve Mücevherat Bilgileri/Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları/Borç-Alacak Bilgileri))
- **Etik Sözleşme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan/Birim)
- **Nakil Bildirim Süreci** ((Ad/Soyad, TCKN/Vergi Kimlik Numarası, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Eski-Yeni Unvan/Eski-Yeni Görev Yeri/Eski-Yeni Derece ve Kademesi/Öğrenim Durumu, Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi, Tasarrufu Teşvik Hesap Numarası, Eski Görevinden Ayrılış Tarihi/Yeni Görev Yerinde Aylığa Hak Kazandığı Tarih/15 Gün İçinde Hareket Etmediği Takdirde Gecikme Nedeni, Şahsi ve Aile Yolluğunu Alıp Almadığı/Almışsa Tutarı/Giyecek Yardımı Alıp Almadığı/Almışsa Miktarı/Miadi, Süregelen Gelir Vergisi Matrah Toplamı/Borçlu İse Borçlarına Ait Bilgiler, Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı Yararlanıyorsa Grubu, Sendika İsmi, Sendika Kesinti Tutarı, Alınmış Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi (Heyet Raporu Hariç))
- **Tedavi Yardım Beyanname Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Unvan/Kadro Derecesi/Kadro Yeri/Çalıştığı Birim, Öğrenci Belgesi Bilgileri, Sağlık Kurul Raporu Bilgileri)
- **Müteselsil Kefalet Senedi Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan, Ev Adres Bilgisi, Kurum/Emekli Sicil Numarası)
- **Akademik Personel Ön Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/Anabilim Dalı, Ales Puanı/Yabancı Dil Puanı)

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;

- **E-Posta Başvuru ve Şifre Değişikliği Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Sicil Numarası, Personel Türü/Unvan/Birim, Şifre/Güvenlik Sorusu ve Cevap Bilgisi, E-Posta Adresi, Geri Bildirim Yapılacak İkinci Mail Adresi)
- **E-Posta Kurtarma Bilgi Giriş Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Sicil Numarası, Kurum E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre/Güvenlik Sorusu ve Cevap Bilgisi, Personel Türü/Unvan/Birim)
- **Taşınır Teslim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Birim)
- **Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Kurumsal E-Posta Adresi, Çalıştığı Kurum Bilgisi, Başvuru Türü ve Açıklama Bilgisi, Akıllı Okuyucu Kart Türü ve Açıklama Bilgisi, Yedek/VPN veya Logon/NES Süresi, Ödeme Şekli Bilgisi)
- **Statik IP Talep Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İş/Cep Telefonu Numarası, E-Posta Adresi, Statik IP Verilen Cihaz Hakkındaki Bilgileri (Marka ve Model/Kullanım Amacı/MAC Adresi))

### Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;

- **Ek Ödemelerin Dağıtılması ile İlgili Yönetmelik Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka Hesap Numarası)

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Muhasebe/ Kesin Hesap Şube Müdürlüğü;

- **Jüri Ücreti Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Adres Bilgisi, Banka IBAN Numarası)
- **Maaş ve Maaşa Bağlı Yan Haklar Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Yeri/Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durum, Banka IBAN Numarası, Sicil Numarası, Öğrenim Durumu, Maaş, Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul/MYO/Daire Başkanlığı, Aile Durum Bildirim Formu (AGİ) Bilgileri)
- **Yolluk/Katılım Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Derece, Kademe, Banka IBAN Numarası)
- **İcra İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Anne/Baba Adı, Doğum Tarihi, Adres Bilgisi, Borç Bilgisi, Dava Dosya Numarası)
- **Ek Ders İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka IBAN Numarası, Ödenen Ücret, Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okul, Ders Programı, Cep Telefonu Numarası, Sicil Numarası, Unvan)
- **SGK İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Sigorta Sicil Numarası, Doğum Yeri/Tarihi, Anne/Baba Adı, Cinsiyet, Uyruk)
- **Aile Yardımı Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Medeni Durum, Görevi, Maaş, Aile Durum Bildirim Formu (AGİ) Bilgileri)

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- **Muhasebe Süreci** (Ad/Soyad, E-Posta Adresi, Vakıf/Sendika, Kimlik Fotokopisi Bilgileri, İmza Sirküleri Bilgisi, TCKN, Cep Telefonu Numarası, Banka Hesap Numarası, Unvan, Derece/Kademe, Çalıştığı Birim, Mal Bildirimi Bilgisi, Adres Bilgisi, Diploma & Mezuniyet Belgesi Bilgisi, Medeni Durum, Çocuk Sayısı, Öğrenci Belgesi Bilgisi, SGK Bilgileri (Sigortalı Hizmet Dökümü, Emeklilik Tarihi, SGK İşe Giriş Bildirgesi), Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Sicil Numarası, Ticaret Sicil Gazetesi, Ceza Mahkumiyeti Bilgisi, Ölüm Belgesi Bilgisi, Okuduğu Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Bölüm, Yabancı Dil Seviye Belgesi Bilgisi, Aile Durum Bildirim Formu (AGİ), Sağlık Raporu Bilgisi, Firma Adı, Askerlik Süre ve Tarihi, Disiplin ve Diğer Cezalar, İcra Bildirimi)
- **Yetkilendirme Süreci** (Ad/Soyad, E-Posta Adresi, TCKN, Cep Telefonu Numarası, Unvan)

### Hukuk Müşavirliği;

- **Dava Süreci (İdari-Adli Dava)** (Ad/Soyad, Dava Dosyası Bilgileri)
- **İcra Takibi Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka Hesap Bilgileri (Banka-IBAN Numarası), Adres Bilgisi, Dava Dosyası Bilgileri)
- **İnceleme Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Görev)
- **Soruşturma Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Görev)

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Güvenlik Şube Müdürlüğü;

- **İş,Olay ve Durum Tutanak Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İmza)
- **Güvenlik, Denetleme ve Personel Süreci** (Ad/Soyad, Birim/Bölüm, Unvan, İmza, Disiplin Durumu, Görev Yeri)

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Ulaştırma Şube Müdürlüğü;

- **Faaliyet, Gezi ve Etkinlik Süreci** (Ad/Soyad, İmza, TCKN)
- **Araç Talep ve Tahsis Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İmza)
- **Konut Başvuru ve Talep Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İmza, Kurum Sicil Numarası, Görev Yeri, Telefon Numarası, Medeni Durum, Adres Bilgisi, Bölüm/Birim)

### Çalışan Yakını,

### Personel Daire Başkanlığı-İdari Personel Şube Müdürlüğü;

- **Aile Yardımı Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Anne/Baba Adı)
- **Mal Bildirim Süreci** ((Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri/Kooperatif Bilgileri/Taşınır Mal Bilgileri/Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler/Altın ve Mücevherat Bilgileri/Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları/Borç-Alacak Bilgileri))
- **Tedavi Yardım Beyanname Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Unvan/Kadro Derecesi/Kadro Yeri/Çalıştığı Birim, Öğrenci Belgesi Bilgileri, Sağlık Kurul Raporu Bilgileri)

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Muhasebe/ Kesin Hesap Şube Müdürlüğü;

- **Maaş ve Maaşa Bağlı Yan Haklar Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Yeri/Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durum, Öğrenim Durumu)
- **Aile Yardımı Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İş Durumu (Çalışıyor/Çalışmıyor/Emekli), Evlenme Tarihi, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Anne/Baba Adı, Yüksek Öğrenim Okul Adı/Sınıfı, Öz/Üvey Durumu, Engellilik Oranı, Burs Bilgisi)

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Ulaştırma Şube Müdürlüğü;

- **Konut Başvuru ve Talep Süreci** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi)

Toplanan kişisel verileriniz, KVK Kanunu tarafından öngörülen, “a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme” temel ilkelerine uygun olarak işlenmektedir.

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

KVK Kanunu'nun 5/2. Maddesinde öngörülen;

- a) "Kanunlarda açıkça öngörülmesi",
- 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 getirmesi",
- 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"

işleme şartına dayalı olarak,

- ✓ Üniversitemizin personel işleri politikalarının yürütülmesi,
- ✓ Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- ✓ Yan hakların hesaplanabilmesi,
- ✓ Personellerin işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması,
- ✓ Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ Personellere maaş ödemelerinin yapılması,
- ✓ Asgari geçim indirim ücretlerinin hesaplanabilmesi,
- ✓ Personel kimlik kartı basım süreçlerinin yürütülmesi ve teslim edilmesi,
- ✓ Acil durum listelerinin oluşturulması ve acil durum operasyonlarının yürütülmesi,
- ✓ Personel özlük dosyasının oluşturulması,
- ✓ Çalışma süreçlerinin ve işyeri faaliyetlerinin denetlenebilmesi,
- ✓ Çalışanların komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi,
- ✓ Personellerin yönetimi ve iş düzeninin sağlanması,
- ✓ Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması,
- ✓ Her türlü risk takibinin yapılabilmesi,
- ✓ Personellere ilişkin disiplin prosedürlerinin yürütülmesi, tespiti, önlenmesi, incelenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi,
- ✓ Üniversitenin birleşme, bölünme, tür değiştirme, kontrol değişikliği veya yeniden yapılandırma gibi işlemlere tabi olması halinde, bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi,
- ✓ Fiziki mekân güvenliğinin sağlanması amacıyla personelin araç plakasının tanımlanması ve CCTV kamera kaydı yapılması,
- ✓ İşyeri sağlığı ve güvenliği, eğitimi gibi çeşitli kurum içi eğitimlerin düzenlenmesi ve süreçlerinin yürütülmesi,
- ✓ Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) üzerinden kullanıcı hesabı açılması, süreçlerin yürütülmesi ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen soruların cevaplanması ve iletişim süreçlerinin yürütülmesi,
- ✓ Taşınır kayıt, zimmet ve devir işlemleri süreçlerinin yönetilmesi,
- ✓ Eğitim katılım ve sertifika belgesi basım süreçlerinin yürütülmesi ve teslim edilmesi,
- ✓ Terfi işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Atama taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Emeklilik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Öğrenci topluluklarına veya ödev, proje, tez süreçlerinde danışman atılması ve danışmanlık süreçlerinin yürütülmesi,
- ✓ Üniversite ile iş ilişkinizin sona ermesi akabinde, tercihinize bağlı olarak dolduracağınız çıkış mülakat formları vasıtasıyla personel işleri süreçlerimizin iyileştirilmesi,

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- ✓ Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak,
- ✓ Mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarının yahut sair kamu kurum ve kuruluşların taleplerinin yerine getirilmesi,
- ✓ Emekli olan personelin banka seçim hakkının kullanılması,
- ✓ Eski çalışmış olduğu yerlerdeki hizmetleri değerlendirmek üzere, SGK 'dan gelen evrakların işlenmesi,
- ✓ Personellerin emeklilik taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi,
- ✓ Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Personellerin başka bir kuruma vermek için talep ettiği belgelerinin kayıtlarının tutulabilmesi,
- ✓ Personellerin yurt dışına çıkabilmesi için gerekli pasaport taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi,
- ✓ Kadrolu olmayan öğretim elemanlarının ücretli ders verebilmesi,
- ✓ Disiplin cezasının kaldırılması için taleplerin alınması ve değerlendirilmesi,
- ✓ Personellerin kuruma giriş çıkışlarında turnikelerden geçebilmesi, kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi,
- ✓ Eş ve sağlık durumundan dolayı mecburi hizmeti bulunan personelin nakil işlemlerinin yapılabilmesi,
- ✓ Personellerin yan hakları ve menfaatleri için gerekli süreçlerin yürütülmesi,
- ✓ Yeni işe başlayan personellerin sigorta girişinin yapılabilmesi,
- ✓ BES sistemine bildirim yapılabilmesi,
- ✓ Nakil gelen personelin kendisi ve aile fertleri için sabit ücret, yevmiye ve yol ücretlerinin ödenebilmesi,
- ✓ Personel görevlendirilmesi yapıldığında yevmiye, konaklama ve yol ücreti ödemelerinin yapılabilmesi,
- ✓ Personelin maaş ve ek ödeme tutarlarının hesaplanabilmesi, ödeme evraklarının düzenlenerek bankaya bildirilmesi

amaçlarıyla işlenecek olup verinin saklanması için gereken amaç ortadan kalktığına ve herhangi bir hukuki yükümlülük yahut kanuni zorunluluk gereğince saklanması gerekmediğinde kişisel veriler KVK Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bilahare bir mevzuat hükmü vazedilirse ilgili hükümler ve üniversitemiz Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası da dikkate alınarak imha edilecektir.

### 3- Kişisel Verilerinizin Aktarılması

KVK Kanunu'nun 8. Maddesi kişisel verilerin aktarılması kenar başlığını taşımakta olup, maddenin ikinci fıkrası gereğince Kanun'un 5/2. Ve 6/3. maddelerinde belirtilen koşulların varlığı halinde açık rızanız aranmaksızın kişisel verilerinizin aktarılabilmesi mümkündür. Bu maddede belirlenen haller şunlardır:

Kişisel veriler yönünden:

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

Belirttiğimiz nedenlerden birinin bulunmaması halinde ise kişisel verileriniz açık rızanız kapsamında aktarılması mümkün olacaktır.

İşbu aydınlatma metnine konu faaliyet kapsamında özel nitelikli kişisel verileriniz işlenmekte olduğundan bu kişisel verileriniz aşağıdaki hallerde aktarıma konu olacaktır.

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın,
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın,
- Bu hallerden biri yoksa açık rıza alınarak.

Kişisel verilerin aktarılmasına örnek olarak toplanan kişisel verilerin depolama amacıyla yurtiçinde bulunan bir sunucuya depolanması yahut ilgili eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında gerçekleşen bir ihtilafa dayalı olarak bir idari ya da cezai soruşturma başlatılması yahut dava açılması halinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gösterilebilir. Bu çerçevede talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları, Yükseköğretim Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü, başta olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşları) kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde kişisel verilerinizi aktarabiliriz.

Kişisel verileriniz;

- ✓ Söz konusu kişisel veriler hukuki uyumsuzlukların giderilmesi, yargısal süreçlerin yürütülebilmesi veya takibinin sağlanması yahut kanuni ya da hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla veya ilgili mevzuatlar gereği adli makamlar yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişiler ile veya ilgili kolluk kuvvetlerine veya hukuksal süreçlerimizi yürüten anlaşmalı olduğumuz avukatlarımıza,
- ✓ İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinizin yapılabilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu ve Devlet Personel Başkanlığı'na,
- ✓ Maaş ve diğer yan haklarınızın ödenebilmesi için anlaşmalı olduğumuz bankalara,
- ✓ Nakil sürecinde gideceğiniz kuruma,
- ✓ Dışardaki bir kurumdan geldiyseniz geldiğiniz kuruma

aktarılacaktır.

Önemle belirtmek isteriz ki ilgili işleme ve aktarma faaliyetleri gerçekleştirilirken, kişisel verilerin güvenlik ve gizliliğinin sağlanması amacıyla teknik imkânların izin verdiği makul ölçüdeki idari ve teknik tedbirler almaktayız.

#### 4- Kişisel Verilerin Elde Edilme Yöntemleri

Kişisel verileriniz form doldurulması, üniversite ya da üniversitenin çalışanlarının kurumsal e-posta adreslerine elektronik posta gönderilmesi yahut üniversitenin bilişim sistemleri üzerinden yazışma yapılması, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Personel Otomasyon Sistemi, E-posta Hizmetleri, CCTV Kamera Kaydı, Personel Kimlik Kartı sistemi gibi otomatik ya da kısmen otomatik olan veya otomatik olmayan yöntemlerle toplanabilir.

#### 5-İlgili Kişi Olarak KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde Sayılan Haklarınız Nelerdir?

Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca sahip olduğu haklar aşağıdaki gibidir;

- ✓ Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ✓ Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- ✓ Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ✓ Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarılıp aktarılmadığı öğrenme ve aktarılıyor ise aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- ✓ Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- ✓ KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- ✓ İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ✓ Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıda sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile KVK Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi [www.giresun.edu.tr](http://www.giresun.edu.tr) internet adresinde yer alan Veri İlgili Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını 'Giresun Üniversitesi, Giresun Üniversitesi Rektörlük Gaziler Mahallesi, Prof. Ahmet Taner Kışlalı Cad. 28200 Merkez/Giresun' adresine kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [kvkk@giresun.edu.tr](mailto:kvkk@giresun.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [gru@hs01.kep.tr](mailto:gru@hs01.kep.tr) adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için [www.giresun.edu.tr](http://www.giresun.edu.tr) internet adresimizde yer alan "KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması" metnini inceleyebilirsiniz.

Saygılarımızla,

### Giresun Üniversitesi

Adres: Giresun Üniversitesi Rektörlük Gaziler Mahallesi, Prof. Ahmet Taner Kışlalı Cad. 28200 Merkez/Giresun

Tel: +90 (454) 310 10 00

Faks: +90 (454) 310 11 19

E-Posta: [kvkk@giresun.edu.tr](mailto:kvkk@giresun.edu.tr)

<input type="checkbox"/>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Aydınlatma Metnini Okudum ve Anladım.
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Aydınlatma Metninde açıklanmış olan kısımlardan aşağıda belirttiğim hususlarda tarafıma daha detaylı açıklama yapılmasını talep ediyorum. Taleplerinizi buraya yazınız:
--------------------------	--

### İlgili Kişi

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :