**6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (bundan böyle “KVK Kanunu” olarak ifade edilecektir) göre T.C. Hitit Üniversitesi** (bundan böyle **“ÜNİVERSİTE”** olarak **ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işlemesi 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.

1. **İşlenen Kişisel Verileriniz, Hukuki Sebepleri ve İşlenme Amaçları**

İşlemeye konu Kişisel Verileriniz;

**Çalışan,**

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

* **İdari Personel İlişik Kesme Süreci** (Ad/Soyad, İmza, İkametgâh Adresi, Unvan, Ayrılış Nedeni, Birim/Bölüm)
* **Emeklilik Banka Tercihi Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Aylıklarının Ödenmesini Talep Ettiği Banka/PTT)
* **Emeklilik Belge Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Anne Adı, Baba Adı, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer-Mahalle/Köy, Doğum Tarihi/Yeri , Medeni Hali / Cilt Numarası/Sıra Numarası/Aile Sıra Numarası, Cinsiyet, İmza, SGK Güvenlik Kuruluşu (Başlama-Bitiş Tarihi), Toplam Süre, Sosyal Güvenlik Kuruluşu Sicil Numarası, Emeklilik Sicil Numarası / Kurum Sicil Numarası, Askerlik Safahatı (Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi, Asteğmenliğe Nasbı, Teğmenliğe Nasbı, Yedek Subay Öğretmenlerin Görev Yaptığı Yer (İl, İlçe, Köy), Terhis Tarihi), Borçlanılan Süre/Toplam Süre (Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Gün, Ay, Yıl), Tahsilat Miktarı, Tazminatlar (Varsa Makam Tazminatının Nevi, Göstergesi, Kıdem Tazminat tarih, Ödenmişse Süresi), Kıdem Aylığı (Kıdem Aylığına Esas Hizmeti-Göstergesi), Fiili Hizmet zammı/İtibari Hizmet Zammı (Başlama Tarihi, Bitiş Tarihi, Toplam Süre (Gün, Ay, Yıl), Hizmet Sınıfı (İntibak İşlemlerine İlişkin), Giriş Derecesi, Kadro Derecesi, Öğrenim Durumu, Mezuniyet Tarihi, Öğrenim Süresi)
* **Emeklilik Talep Süreci** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi, İmza, TCKN, Ana/Baba Adı, Cinsiyet, Telefon Numarası, Adres, Unvan, Uyruk, Fotoğraf)
* **Hizmet Belgesi Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza, İmza, Unvan, Görev Yapılan Birim)
* **Hizmet Damgalı Pasaport Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Görev Unvanı, Kurum Sicili Numarası/Görevlendirme Tarihi/Çalışma Durumu/Kadro Derecesi)
* **Hususi Damgalı Pasaport Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Kurum Sicili Numarası/Görevlendirme Tarihi/Çalışma Durumu/Kadro Derecesi)
* **Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi** (Ad/Soyad, İmza, Sicil Numarası, Adres Bilgisi)
* **Mal Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi/Yeri, TCKN, İmza, Kurumu, Görevi, Orta Öğrenim Sırasında Hazırlık Sınıfı Okumuş ise Buna İlişkin Belge Bilgisi, Sicil Numarası, 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 Unsunlar, Borç-Alacak Bilgileri)
* **Aile Durum/Yardım Bildirim Süreci** (Ad/soyad, TCKN, Medeni Hali (Bekar/evli/Dul/Boşanmış), İmza, Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Kurum Sicil Numarası, Görev/Unvan, Asgari Geçim İndirimi İçin Eşine Ait; İş Durumu (Çalışıyor/Çalışmıyor), Gelir Durumu (Geliri Olan/Olmayan), Sosyal Güvencesi varsa veya Aylık Alıyorsa (SSK/Bağkur/Emekli Sandığı), Eşin Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama, Mükellefle Oturan veya Mükellef Tarafından Bakılan Çocukların Durumu (Ana-Baba Adı)(Öz, Üvey, Evlatlık, Nafaka, Torun)(Yüksek Öğrenime Devam Ediyorsa; Kayıt Tarihi, Okul Adı, sınıfı))
* **Güvenlik Soruşturması Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ana/Baba Adı, İmza, Adres, E-Posta Adresi, Telefon Numarası, Uyruk, Öğrenim Durumu (En son Mezun olduğu Okul Adı ve Yeri, Giriş Tarihi, Mezuniyet Tarihi, Ayrılma Nedeni), Çalıştığı Yer (En Son Çalıştığı İşyeri Unvanı ve Adresi, Çalışma Süresi), Ceza Davasına Konu Olup Olmadığı, Mahkûmiyet Hükmünün Bulunup Bulunmadığı, Çifte Vatandaşlık Durumu Vb.), Fotoğraf)
* **Personel Nakil Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Kurum/Emekli-Sicil Numarası, Personel Numarası, Şahsi ve Aile Yolluğunu Alıp Almadığı Bilgisi, Tutarı, Süregelen Gelir Vergisi Matrah Toplamı, Asgari Geçim İndirimi Tutarı, Giyecek Yardımı Alıp Almadığı, Almışsa Tutarı, Borçlu İse Borçlarına Ait Bilgiler, Aile Yardımı Alıp Almadığı, Çocuk Yardımı Alıp Almadığı, Sendika İsmi ve Kesinti Tutarı, Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi (Heyet Raporu Hariç), Kurum/Unvanı-Memuriyet, Memuriyet Derecesi, Eski (Kademe Değişimine Göre Aylığı, Kazanç Hakkedilen Ay, Emekli Mük.Ek Gösterge), Yeni (Kademe Değişimine Göre Aylığı, Kazanç Hakkedilen Ay, Emekli Mük. Ek Gösterge), Atama Tarihi, Öğrenim Durumu, Yıllık İzin Durumu, Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi, Eski Memuriyetten Ayrılış Tarihi, Yeni Görev Yerinde Aylığa Hak Kazandığı Tarih, Gecikme Nedeni, Akademik Teşvik Puanı (Almakta Olduğu), Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı, Yararlanıyorsa Grubu, En Son Promosyon Aldığı Tarih, Unvan)
* **Beyan Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, İmza, Sağlık Durumu, Adli Sicil Kaydı Durumu, İkametgâh Durumu, Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Askerlik Durumu Bilgisi (Askerlikten Muafım, Askerliğim Tecillidir, Askerliğimi Yaptım, Yedek Subay, Er/Tecil Tarihi, Asker Sevk Tarihi, Terhis Tarihi)
* **Personel Hastalık İzin Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Kurum Sicil Numarası, Unvan, Raporu Tanzim Eden Kuruluş/Tarih/Süresi, Adres Bilgisi)
* **Personel Mazeret İzin Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Kurum Sicil Numarası, Adres Bilgisi, Ev/Cep Telefonu Numarası)
* **Personel Yıllık İzin Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Kurum Sicil Numarası, Adres Bilgisi, Ev/Cep Telefonu Numarası)
* **Performans Değerlendirme Cetveli Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Not Ortalaması, Unvan)
* **Çalışanlar İçin Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Unvan/Pozisyonu, Performans Değerlendirme Kriterleri ve Puanları, Kurum Sicil Numarası)
* **Yöneticiler İçin Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Unvan/Pozisyonu, Performans Değerlendirme Kriterleri ve Puanları, Kurum Sicil Numarası)
* **Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Dilekçe Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Ana/Baba Adı, İmza, Kurum Sicil Numarası, Diploma Örneği Bilgileri (Öğrenci Numarası, Bölüm/Program, Fakülte/Yüksek Okul/MYO, Okul Adı), İş Adres Bilgisi, İş/Cep Telefon Numarası)
* **Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi, İmza, Kurum Sicil Numarası, Fotoğraf, Halen Bulunduğu Kadro Unvanı, Halen Görev Yaptığı Birim Fakülte/Yüksekokul/Enstitü, Kazanılmış Hak Aylığı Derece-Kademesi, Başvuru Yapılan Kadro Unvanı, Başvuru Yapılan Kadro Unvanı İçin İstenilen Öğrenim Şartına Ait Öğrenim Bilgileri (Mezun Olduğu Okul Adı, Mezun Olduğu Bölüm, Mezuniyet Tarihi), Onaylı Diploma Bilgileri)
* **Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Kurum Sicil Numarası, İş Adres Bilgisi, İş Telefon Numarası/Cep Numarası)
* **Görevde Yükselme Sınavı Kadro Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Kurum Sicil Numarası, Halen Bulunduğu Kadro Unvanı/Halen Görev Yaptığı Birim (Daire Bşk., Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, vb, Kazanılmış Hak Aylığı Derece-Kademesi, En Son Mezun Olduğu Okul Adı, Mezun olduğu Bölüm/Tarih, Baba Adı, Doğum Tarihi, Mezuniyet Ortalaması)
* **İdari Personel Muvafakat Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Doğum Tarihi, Medeni Hali, Kurum Sicil Numarası, Muvafakat Talep Nedeni (Aile Birliği, Sağlık Durumu, Can Güvenliği Durumu), Birim/Derecesi-Kademesi, Memuriyette Geçen Hizmet Süresi/Hitit Üniversitesi Hizmet Süresi, Öğrenim Durumu, Askerlik Durumu Bilgisi (Yaptı, Tecilli, Muaf), Eşinin Çalışıp Çalışmadığı/Çocuk Sayısı))
* **Personel Nakil Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Kurum/Emekli-Sicil Numarası, Personel Numarası, Kurum/Unvanı-Memuriyet, Memuriyet Derecesi, Eski (Kademe Değişimine Göre Aylığı, Kazanç Hakkedilen Ay, Emekli Mük. Ek Gösterge), Yeni (Kademe Değişimine Göre Aylığı, Kazanç Hakkedilen Ay, Emekli Mük. Ek Gösterge), Atama Tarihi, Öğrenim Durumu, Yıllık İzin Durumu, Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi, Eski Memuriyetten Ayrılış Tarihi, Yeni Görev Yerinde Aylığa Hak Kazandığı Tarih, Gecikme Nedeni, Akademik Teşvik Puanı (Almakta Olduğu), Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı, Yararlanıyorsa Grubu, En Son Promosyon Aldığı Tarih, Unvan, Şahsi ve Aile Yolluğunu Alıp Almadığı Bilgisi/Tutarı, Süregelen Gelir Vergisi Matrah Toplamı, Asgari Geçim İndirimi Tutarı, Giyecek Yardımı Alıp Almadığı, Almışsa Tutarı, Borçlu İse Borçlarına Ait Bilgiler, Aile Yardımı Alıp Almadığı, Çocuk Yardımı Alıp Almadığı, Sendika Kesinti Tutarı, Sendika İsmi, Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi (Heyet Raporu Hariç))
* **İdari Personel Naklen Atanma Belge Talep Süreci** (Ad/Soyad, Hitit Üniversitesinde Geçen Süre Bilgisi, Diğer Kamu Kurumlarında Geçen Süre (Ay olarak), Birimi/Unvan, Sağlık Durumu-Kendisi, Eşi ve Bakmakla Yükümlü Olduğu Çocuklar (Sağlık Raporu Alan Kişi Sayısı Olarak), Bakmakla Yükümlü Olduğu Anne, Baba ve Kardeş (Sağlık Raporu Alan Kişi Sayısı Olarak) , Sağlık Raporu Bilgileri, Can Güvenliği-Kendisi, Eşi ve Bakmakla Yükümlü Olduğu Çocuklar, Bakmakla Yükümlü Olduğu Anne, Baba ve Kardeş, Eş Durumu (Eşi, Çorum İli Dışında Başka Bir Kamu Kurumunda Çalışıyor / Eşi, Çorum İli Dışında Özel Sektörde Çalışıyor), Yargı Kararı Verilen Kişilerin Kararları , Sicil Numarası, Disiplin Cezaları (Uyarı, Kınama, Kademe İlerlemesinin Durdurulması, Aylıktan Kesme Cezası), Performans Değerlendirme Puanlar)
* **E-KPSS/KPSS İle 4A Memur Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Ana/Baba Adı, Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum, İmza, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği Bilgileri, Kimlik Bilgileri (Ön Yüz), Dini, Uyruk , Sicil Numarası, Beyan Formu Bilgileri, Adres Bilgisi, Cep Telefonu Numarası, E-Posta Adres Bilgisi, Diploma Bilgileri (Mezun Olduğu Adı, Fakülte/Bölüm, Mezuniyet Tarihi, Diploma Numarası, Öğrenci Numarası), ÖSYM Yerleştirme Sonuç Bilgileri (Öğrenim Düzeyi, Program/Alan, Kurum Kodu, Tercih Sırası, Yerleştirme Puanı, Kurum Adı, Yerleştiği Unvan), Askerlik Durum Bilgileri (Sevk Tarihi, Terhis Tarihi, Tecil Tarihi, Muaf, Muaf Nedeni), Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Sağlık Durumu Bilgileri, Engelli Sağlık Kurulu Raporu Bilgileri, Aile Durum/Yardım Bildirimi Bilgileri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, İkametgah 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 Unsunları, Borç-Alacak Bilgileri), Fotoğraf)
* **2828 Sayılı Kanun Kapsamında Yerleşen Personel Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Kimlik Bilgileri (Ön Yüz), Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği Bilgileri, Dini, Uyruk , Adres Bilgisi, Telefon Numarası, Yerleştirme Sonuç Belgesi Bilgileri, Diploma Bilgileri (Mezun Olduğu Adı, Fakülte/Bölüm, Mezuniyet Tarihi, Diploma Numarası, Doğum Yeri tarihi, TCKN, Öğrenci Numarası, Ana/Baba Adı), Eğitim Bilgileri, KPSS Puanı ya da Kura ile Atanma Bilgisi, Yerleştiği Kurum/Unvan/Teşkilat/Hizmet Sınıfı/İl Adı/İlçe Adı Bilgisi, Askerlik Durum Bilgileri (Sevk Tarihi, Terhis Tarihi, Tecil Tarihi, Muaf, Muaf Nedeni), Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, İkametgâh Bilgileri, Beyan Formu 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 Unsunları, Borç-Alacak Bilgileri), Aile Durum/Yardımı Bildirim Bilgileri,  Sağlık Durumu Bilgileri, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Fotoğraf)
* **3713 Sayılı Kanun Kapsamında Yerleşen Personel Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri , Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği Bilgileri, Kimlik Bilgileri (Ön Yüz), Dini, Uyruk, Adres Bilgisi, Öğrenim Durumu, Atanacağı Kadro Bilgileri (Unvan, Teşkilat, Sınıf, İl), Diploma Bilgileri (Mezun Olduğu Adı, Fakülte/Bölüm, Mezuniyet Tarihi, Diploma Numarası, Doğum Yeri tarihi, TCKN, Öğrenci Numarası, Ana/Baba Adı), Yerleştirme Sonuç Belgesi Bilgileri, Askerlik Durum Bilgileri (Sevk Tarihi, Terhis Tarihi, Tecil Tarihi, Muaf, Muaf Nedeni), İkametgah 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 Unsunları, Borç-Alacak Bilgileri), Beyan Formu Bilgileri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, Aile Durum/Yardımı Bildirim Bilgileri, Sağlık Durumu Bilgileri, Adli Sicil Kaydı Bilgileri , Fotoğraf)
* Diğer Kurumlardan Naklen Atanma Süreci (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri , Kimlik Bilgileri (Ön Yüz), Kurum/Emekli-Sicil Numarası, Özgeçmiş Bilgileri, Muvafakat Bilgileri , Beyan Formu 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 Unsunları, Borç-Alacak Bilgileri), Aile Durum/Yardımı Bildirim Bilgileri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, Adres Bilgisi, Telefon Numarası, Çalıştığı Kurum, Görevi, Unvanı, Hizmet Belgesi Bilgileri (Çalıştığı Kurum, Görevi, Unvanı, Sicil Numarası, Emekli Sicil Numarası, Askerlik durumu, İşe başlama Tarihi, TCKN), Öğrenim Durumu, Askerlik Durum Bilgisi, Askerlik Durum Bilgileri (Sevk Tarihi, Terhis Tarihi, Tecil Tarihi, Muaf, Muaf Nedeni), Sağlık Durumu Bilgileri, Fotoğraf)
* **Sürekli İşçi Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri , Kimlik Bilgileri, Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği Bilgileri, Sınav Sonucu Bilgisi, Adres Bilgisi, Dini , Uyruk, Diploma Bilgileri (Mezun Olduğu Adı, Fakülte/Bölüm, Mezuniyet Tarihi, Diploma Numarası, Doğum Yeri tarihi, TCKN, Öğrenci Numarası, Ana/Baba Adı), Askerlik Durum Bilgileri (Sevk Tarihi, Terhis Tarihi, Tecil Tarihi, Muaf, Muaf Nedeni), Sağlık Durumu Bilgileri, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Fotoğraf, Aile Durum/Yardımı Bildirim Bilgileri, Beyan Formu 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 Unsunları, Borç-Alacak Bilgileri), İkametgah Bilgileri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri)
* **Personel Kimlik Kartı Basım Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Unvan, Çalıştığı Birim, Üniversite Adı, Fotoğraf, Banka Kartı Bilgileri (Kart Numarası, Geçerlilik Tarihi))

**Personel Daire Başkanlığı-Eğitim Planlama Şube Müdürlüğü;**

* **Birim Eğitim Talep Süreci** (Ad/Soyad, Unvan)
* **Hizmet İçi Eğitim Planı Süreci** (Ad/Soyad, Eğitim Konusu)
* **Eğitim Katılım Süreci** (Ad/Soyad, Eğitim Katılım Belgesi Bilgileri (Eğitim Adı, Eğitmen Adı, Katılım Tarihi), Sertifika Belgesi Bilgileri (Eğitim Adı, Eğitmen Adı, Katılım Tarihi))
* **Katılımcı Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Eğitimin Konusu, Eğitim Yeri, Eğitim Tarihi, Eğitim Değerlendirme Ölçütü ve Sonucu)
* **Oryantasyon Eğitim Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Alınan Oryantasyon Eğitimi Bilgileri (Karşılama ve Tanıtma/Bilgilendirme/Görev ve Yetkileri Tanımlama/Beklentiler))

**Personel Daire Başkanlığı- Özlük ve Maaş Şube Müdürlüğü;**

* **Aile Yardım Bildirim Süreci** (Ad/soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Medeni Hali (Bekar/evli/Dul/Boşanmış), Cinsiyet, Ana/Baba Adı, İmza, Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Kurum Sicil Numarası, Görev/Unvan, Asgari Geçim İndirimi İçin Eşine Ait; İş Durumu (Çalışıyor/Çalışmıyor), Gelir Durumu (Geliri Olan/Olmayan), Sosyal Güvencesi varsa veya Aylık Alıyorsa (SSK/Bağkur/Emekli Sandığı), Eşin Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama, Mükellefle Oturan veya Mükellef Tarafından Bakılan Çocukların Durumu (Ana-Baba Adı)(Öz, Üvey, Evlatlık, Nafaka, Torun)(Yüksek Öğrenime Devam Ediyorsa; Kayıt Tarihi, Okul Adı, sınıfı))
* **Terfi Süreci** (Ad/Soyad, Kademe Derecesi Bilgisi, Unvan Bilgisi, Birim Bilgisi, Kademe Derecesi, Kıdem Yılı Bilgisi)
* **Sigorta Primi/Kesenek Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Maaş/Sigorta Primi/Kesenek Tutarı Bilgisi)
* **Yolluk Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Derece Kademe Bilgisi, Unvan, Yolluk Ücreti Bilgisi)
* **Memur/İşçi Maaş Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka Hesap Numarası, Maaş Tutarı ve Açıklaması)
* **Emekli İkramiyesi/Tazminat Ödemeleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan, Kademe Derecesi, Banka Tercihi, Ücret Tutarı Bilgisi

**Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı;**

* **İmza Tatbik Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Görev Bilgisi)
* **Saatlik izin Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Sicil Numarası, İzin Sebebi/İzin Başlangıç-Bitiş Saat ve Tarih Bilgisi, Unvan)
* **Su Sebili Kontrol ve Damacana Değişim Süreci** (Ad/Soyad, imza)
* **Hedefler Tablosu İzleme Süreci** (Ad/Soyad)
* **Resmi Yazı Dağıtım Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan)
* **Özel Hizmet Tazminatı Alan Personele Ait Aylık Puantaj Cetveli Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Çalışılan Günler)
* **Taşıt Talep Süreci** (Ad/Soyad, Gidilecek Yer Bilgisi, Gidiş-Dönüş Tarih/Saat Bilgisi)
* **Toplantı Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Toplantının Konusu/Türü ve Alınan Kararlar Bilgisi)
* **Tebliğ-Tebellüğ Belgesi Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Görev, Görev Yapılan Kurum, Görev yapılan Birim, Sicil Numarası)

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;**

* **FTP ve Alt Alan Adı Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan/Görev, Birim/Bölüm, Kullanım Amacı Bilgisi, Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Kullanıcı Tipi Bilgisi (Kişisel/Fakülte/Bölüm/Organizasyon/Kulüp/Diğer), Başvuru Nedeni Bilgisi (İlk Başvuru/Unutma/Güvenlik Nedeniyle), Web Tasarımı Bilgisi (Enformatik/Kendim/Diğer)
* **Teknik Servis Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Birim, Telefon Numarası, Arızalı Cihaz Bilgisi)
* **Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Süreci** (Ad/Soyad, Görevi, Görev Yeri, Adres Bilgisi, Telefon Numarası)
* **Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Sicil Numarası, Unvan, Fakülte/Bölüm/Birim, Telefon Numarası, Başvuru Nedeni Bilgisi, Şifre Değiştirme Talep Nedeni Bilgisi, Kullanıcı Adı Bilgisi)
* **Sms Gönderim Talep Süreci** (Ad/Soyad, Telefon Numarası)
* **Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Yetki Seviyesi, Dahili Telefon Numarası, Blok Adı/Oda Numarası, Gerekçe Bilgisi)
* **Personel E-Posta Şifresi Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Nüfus Cüzdan Seri Numarası/Nüfusa Kayıtlı Olduğu Sıra Numarası, Cep Telefonu Numarası, IP Adresi/Kullanıcı Adı/Şifre Bilgileri)
* **Elektronik Belge Yönetim Sistemi Süreci (**Ad/Soyad, E-İmza, Kurum Adı/Birim Adı, Unvan, E-Posta Adresi, Telefon Numarası

**Atık Yönetimi Koordinatörlüğü;**

* **Atık Beyan Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Kurum Adı/Birim Adı, E-Posta Adresi, Dahili Telefon Numarası)
* **Görev Tanımı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Birim/Alt Birim, Statü Bilgisi/Görev, Bağlı Bulunduğu Yönetici Bilgisi, Görev/İş Yetki ve Sorumluluk Bilgileri)

**Yazı İşleri Birimi;**

* **Evrak Zimmet Kayıt Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Teslim Alan Birim, Genel Evrak Kayıt Numarası, Teslim Tarihi)
* **Taşıt Talep Süreci** (Ad/Soyad, Talep Eden Birim/Talep Gerekçesi, Talep Edilen Araç Türü, Gideceği Yer ve Gidiş-Dönüş Tarih/Saat Bilgisi)

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;**

* **Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrol Süreci** (Ad/Soyad, Kadro Derecesi, Tazminat Oranı)
* **Yetki Devrinin Yapılması ve Raporlanması Süreci** (Ad/Soyad, Yetki Devri Sebep Bilgisi, Çalıştığı Birim)
* **Harcırah Avansı Açılması ve Mahsup Süreci** (Ad/Soyad, Çalıştığı Birim/Unvan, Kadro Derecesi)
* **Fazla Mesai Ödemeleri Süreci** (Ad/Soyad, Çalıştığı Birim, Banka Iban Numarası, Ücret Bilgisi)
* **E-Yolluk Uygulaması Süreci** (Ad/Soyad, Kadro Derecesi, Çalıştığı Birim/Unvan, Yolluk Ödeme Bilgisi)
* **Promosyon Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka Iban Numarası, Çalıştığı Birim, Ücret Bilgisi)
* **Giyim Yardımı Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Hizmet Sınıfı, Çalıştığı Birim/Unvan, Ücret Bilgisi)
* **Kişilerden Alacaklar Tahakkuk, Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Çalıştığı Birim/Unvan, Kıdem, Cep Telefon Numarası, Adres Bilgisi, E-Posta Adresi, Borç Miktarı)
* **Normal İcra, Nafaka ve Haciz Kararına** **Dayanan Vergi Borcu Dosyası Açılması ve Tahakkuk İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Dosya Numarası, Borç Miktarı Bilgisi)
* **Maaş Ödeme İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Birim, Unvan, Banka IBAN Numarası, Maaş Tutarı)
* **Sosyal Yardım Ödemeleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka IBAN Numarası, Ölüm Belgesi Bilgileri, Verasetname Bilgileri)
* **Görevden Ayrılma Rapor Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Unvan, Görevden Ayrılma Tarihi, Devredilen Bitmiş/Bitmemiş/Yapılması Planlanan İşlerin Bilgisi, Görevden Ayrılma Sebebi)
* **Ön Mali Kontrol Görüş Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan)
* **Kuruş Farkları Cetveli Süreci** (Ad/Soyad,İmza)
* **Maddi Hata ve Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı İade Teslim Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad, Bütçe Gideri Tutarı, Maddi Hata ve Noksanlık Bilgisi)
* **Hassas Görevler Listesi Süreci** (Ad/Soyad, Hassas Görev Bilgisi (Hizmetin/Görevin Adı), Risk Bilgisi ve Düzeyi (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları), Prosedür Bilgisi (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller))
* **Arşiv Odası Giriş-Çıkış Süreci** (Ad/Soyad,İmza, Arşive Giriş Nedeni Bilgisi, Anahtar Teslim Alma Tarihi ve Saat Bilgisi)
* **Su Sebili Kontrol ve Damacana Değişim Süreci** (Ad/Soyad,İmza)
* **Muayene Kabul ve/veya Teslim Alma Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad,İmza, Malzemenin Cinsi/Adı/Miktarı, Açıklama/Özellik/Evsaf Bilgisi)
* **Doğrudan Temin Onay Belgesi Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan)
* **Ödeme Emri Belgesi Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, Banka IBAN Numarası, Ödenmesi Gereken Tutar, Ödeme Kalemi, Mahsup Edilen Ödeme Tutarı)
* **Taşınır İşlem Fişi Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Taşınır İstek/Teslim Belgesi** Süreci (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Kayıttan Düşürülen Taşınırların Listesi Süreci (**Ad/Soyad, İmza, Kayıttan Düşme Nedeni, Taşınır Bilgileri)
* **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Süreci (**Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Sayım Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Taşınır Sayım ve Döküm Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Dayanıklı Taşınırlar Listesi Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Taşınır İstek Belgesi Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Taşınır Geçici Alındısı Süreci (**Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;**

* **Taşıt Talep Süreci** (Ad/Soyad, Talep Eden Birim/Talep Gerekçesi, Talep Edilen Araç Türü, Gideceği Yer ve Gidiş-Dönüş Tarih/Saat Bilgisi)
* **Taşıt Arıza Tespit Süreci** (Ad/Soyad, İmza)
* **Doğalgaz Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza)
* **Yurt İçi/Dışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Aylık Kadro Derecesi ve Ek Gösterge Bilgisi, Yolculuk ve Oturma Tarihleri Bilgisi, Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğunun Bilgisi, Gidiş-Dönüş Saat Bilgisi, Gündelik Tutarı Bilgisi, Taşıt ve Zorunlu Giderler Tutarı, Toplam Tutar Bilgisi)
* **Muayene Komisyon Kararı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan)
* **Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Süreci** (Ad/Soyad, İmza)
* **Piyasa Fiyat Araştırma Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan)
* **Hesaba Havale Talep Dilekçesi** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Vergi Numarası, Hesap Numarası, Banka Adı/Şube Adı/Bulunduğu İl)
* **Taşınır İstek Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Taşınır Bilgileri)
* **Sarf Malzeme İstek Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, İstenilen Malzemenin Cinsi ve Miktarı)
* **Taşınmaz Değerlendirme Komisyonu Karar Tutanağı** (Ad/Soyad, İmza, Gündem/Karar Bilgileri)

**İç Denetim Birimi;**

* **Açılış Toplantısı Tutanak Süreci** (Ad/Soyad, Denetlenen Birim, Toplantı Yeri ve Tarih Bilgisi, Gündeme Getirilen Konu Bilgileri)
* **Bulgu Paylaşım Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Birim, Denetim Numarası, Denetim Konusu)
* **Bulgu Takip Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Birim, Bulgu Konusu/Numarası, Denetim Numarası, Denetim Konusu)
* **Kapanış Toplantısı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Görev Bilgisi, Toplantı Yeri ve Tarih Bilgisi, Gündeme Getirilen Konu Bilgileri, Denetim Numarası, Denetim Konusu)

**Kalite Koordinatörlüğü;**

* **Eğitim Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Talep Edilen Eğitim Bilgisi, Talep Edilen Eğitim Zamanı Bilgisi, Talep Tarihi)
* **Eğitim Katılım Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Birim, Unvan, Eğitim Konusu/Süresi/Tarihi)
* **Katılımcı Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Eğitim Tarihi/Konusu/Değerlendirme Sonucu)
* **Eğitim Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Eğitim Adı/Tarihi/Süresi/Yeri, Eğitim Değerlendirme Puanları ve Açıklama Bilgisi, Diğer Konu ve Görüş Bilgileri)
* **Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı Süreci (**Ad/Soyad, İmza, Görev Bilgisi, Açılış ve Kapanış Toplantı Bilgileri)
* **Birim Toplantı Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Görev Bilgisi, Toplantı Konusu/Gündemi/Tarihi, Toplantı Sonuç Bilgileri)
* **Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Toplantı Tarihi, Toplantı Gündemi, Toplantı Sonuç Bilgileri)
* **Uygun Olmayan Çıktı Değerlendirme** Süreci (Ad/Soyad, İmza, Uygun Olmayan Hizmetin Adı, Uygunsuzluk Nedenleri Bilgisi, Uygunsuzluğu Giderici Yapılacak Faaliyetler Bilgisi, Faaliyet Sonuçları)
* **Toplantı Sonuç Tutanağı (Ayrıntılı)** Süreci (Ad/Soyad, İmza, Toplantı Konusu/Gündemi/Tarih/Saat/Yer Bilgisi, Toplantı Kararları, Bir Sonraki Toplantı Tarihi, Yeri ve Gündem Bilgisi)
* **İç Denetim Kontrol Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Sorumlu Olunan Birim ve Madde Bilgileri, İç Tetkik Tarihi, Tespit Edilen Uygunsuzluk Sayısı ve Birimleri, İç Denetim Raporu Bilgileri)
* **Düzeltici Faaliyet Talep Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Düzeltici Faaliyet Numarası, Talep Tarihi, Uygunsuzluğun Bulunduğu Birim/Bölüm Adı, Uygunsuzluk Nedeni ve Düzeltici Faaliyet Öneri Bilgileri)
* **Doküman Hazırlama ve Revizyon İstek Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Talep Eden Birim, Hazırlanması / Revizyonu İstenen Doküman Adı/Kodu, Talep Nedeni Bilgisi)

**Hukuk Müşavirliği;**

* İcra Takibi Başlatılması Süreci (Ad / Soyad, TCKN, İkametgah Adres Bilgisi, Telefon Numarası, Borç Bilgisi, Dava Dosyası Bilgileri)
* **Gelen Dava Süreci** (Ad / Soyad, TCKN, Adres Bilgisi, Dava Dosyası Bilgileri)
* **Zimmet Evrak Kayıt** Süreci (Ad / Soyad, TCKN, Adres Bilgisi, Dava Dosyası Bilgileri)
* **Dava Esas Kayıt** Süreci (Ad / Soyad, TCKN, TCKN, Dava Bilgileri, Esas Numarası)
* **Avans Açma/Kapama Süreci** (Ad / Soyad, TCKN, Banka Hesap Numarası, Ödeme Tutarı)
* **Arabuluculuk Süreci** (Ad / Soyad, TCKN, İmza, Ödenecek Tutar ve Taksit Bilgileri, Banka IBAN Numarası, Adres Bilgisi, Cep Telefon Numarası, Arabuluculuk Tutanağı Bilgileri (Arabuluculuk Numarası, Tutanak Yeri/Tutanak Tarihi)
* **Disiplin Soruşturması Süreci** (Ad / Soyad, Şikayet Dilekçesi Bilgileri, Disiplin Soruşturması Bilgileri, İddianame Bilgileri)

**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;**

* **Avans Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Unvan, İşin Tanımı/Niteliği/Miktarı, Talep Edilen Mal/Hizmet/Yapım İşleri Bilgisi, Yaklaşık Maliyet Bilgisi)

**Çalışan Yakını,**

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

* **Mal Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi/Yeri, TCKN)
* **Aile Durum/Yardım Bildirim Süreci (**Ad/soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Ana/Baba Adı)
* **Güvenlik Soruşturması Süreci** (Ad/Soyad)
* **İdari Personel Naklen Atanma Belge Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Çalıştığı Yer (En Son Çalıştığı İşyeri Unvanı ve Adres Bilgisi/Çalışma Süresi), Birimi/Unvan, Çalışma Belgesi Bilgileri, Sağlık Durumu-Kendisi, Eşi ve Bakmakla Yükümlü Olduğu Çocuklar (Sağlık Raporu Alan Kişi Sayısı Olarak), Bakmakla Yükümlü Olduğu Anne, Baba ve Kardeş (Sağlık Raporu Alan Kişi Sayısı Olarak), Sağlık Raporu Bilgileri, Yargı Kararı Verilen Kişilerin Kararları, Sicil Numarası)
* **E-KPSS/KPSS ile 4A Memur Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Ana/Baba Adı, Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum, Dini)
* **2828 Sayılı Kanun Kapsamında Yerleşen Personel Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Kimlik Bilgileri (Ön Yüz), Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum, Uyruk, Dini)
* **3713 Sayılı Kanun Kapsamında Yerleşen Personel Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum,
* **Sürekli İşçi Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Cinsiyet, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgisi (İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası), Medeni Durum, Dini, Uyruk)

**Personel Daire Başkanlığı- Özlük ve Maaş Şube Müdürlüğü;**

* **Aile Yardım Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Ana/Baba Adı)

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;**

* **Sosyal Yardım Ödemeleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka Iban Numarası, Ölüm Belgesi Bilgileri, Verasetname Bilgileri)

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.

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 indirimi 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,
* Personellerin işyerine giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması, puantaj takibi yapılabilmesi,
* Personellerin komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi,
* Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması,
* 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 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,
* Terfi işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
* Atama taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
* Emeklilik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
* Üniversite ile iş ilişkinizin sona ermesi akabinde, tercihinize bağlı olarak dolduracağınız çıkış mülakat formları vasıtasıyla insan kaynakları süreçlerimizin iyileştirilmesi,
* Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak,
* Personeller için iş akdi ve her türlü mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
* Kurumun personel ihtiyacının karşılanması,
* İşe alım süreçlerinin yürütülmesi,
* Mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarının yahut sair kamu kurum ve kuruluşların taleplerinin yerine getirilmesi,
* Naklen atanması için gerekli hizmet puanının hesaplanabilmesi,
* Çalışanların yan hakları ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi,
* Özlük haklarının korunması ve görevde yükseltilmesi için yapılan yazılı sınavlara katılımınızın sağlanması,
* Personelin kuruma bağlılığın arttırılması için unvan değişikliği sınavlarına katılımınızın sağlanması,
* Personelin yıllık izin süreçlerinin yürütülmesi,
* Babalık, ölüm, evlilik ve benzeri sebeplerle mazeret izninin kullandırılması,
* Emekli olan personelin banka seçim hakkının kullandırılabilmesi,
* Personellerin emeklilik taleplerin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
* Personellerin yurt dışına çıkabilmesi için gerekli pasaport talebinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
* Personellerin kuruma giriş çıkışlarında turnikelerden geçebilmesi, kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi,
* Üniversite genelinde kalite ve YÖKAK süreçlerinin yürütülmesi ve denetlenmesi

amaçlarıyla işlenecek olup verinin saklanması için gereken amaç ortadan kalktığında 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.

1. **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 işlemenin 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.

* 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, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Yükseköğretim Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu, Hazine ve Maliyet Bakanlığı (KBS),İŞKUR, Bildirim Mali Yönetim Sistemi, 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 uyuşmazlıkların 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’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.

1. **Kişisel Verilerin Elde Edilme Yöntemleri**

Kişisel verileriniz form doldurulması, evrak sunulması vb. gibi otomatik olmayan yöntemler ile [www.hitit.edu.tr](http://www.hitit.edu.tr) internet sitesi, üniversite ya da üniversitenin çalışanlarının kurumsal e-posta adreslerine elektronik posta gönderilmesi yahut üniversitenin bilişim sistemleri üzerinden yazışma yapılması, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Personel Kimlik Kartı, Personel Otomasyon Sistemi, Kütüphaneye uzaktan erişim sağlayan sistem, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), E-posta Hizmetleri, CCTV Kamera Kaydı gibi otomatik ya da kısmen otomatik olan yöntem ve araçlar başta olmak üzere, 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,
* 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.hitit.edu.tr](http://www.hitit.edu.tr)internet adresinde yer alan Veri İlgilisi Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını **‘T.C. Hitit Üniversitesi, Kuzey Kampüsü Çevre Yolu Bulvarı 19030 Çorum/Türkiye‘** adresine kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da kvkk@hitit.edu.tr e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu’nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu hitituniversitesi@hs01.kep.tr adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için ‘’KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullandırılması’’ adresini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında **“Veri Sorumlusu”** sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

**T.C. Hitit Üniversitesi**

Adres: Kuzey Kampüsü Çevre Yolu Bulvarı 19030 Çorum/Türkiye

Tel: 0 (364) 219 19 19

Faks: 0 (364) 219 20 00

E-Posta: kvkk@hitit.edu.tr

|  |  |
| --- | --- |
|  [ ]  | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Aydınlatma Metnini Okudum ve Anladım. |

|  |  |
| --- | --- |
|  [ ]  | 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca İdari 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 | **:** |  |