**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**HİZMET ALAN VE POTANSİYEL HİZMET ALAN ÖĞRENCİLERE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ**

# 1. AMAÇ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (“KVKK”) 10. maddesine istinaden, ilgili kişinin kişisel verilerinin işlenme süreçleri, üçüncü kişilere aktarılması, toplanma yöntemleri, hukuki sebepleri ve KVKK’nın 11. maddesinde yer alan hakları konularında; **Ege Üniversitesi’nin** (“Veri Sorumlusu”) ilgili kişileri bilgilendirme yükümlülüğü bulunmaktadır.

# 2. KAPSAM

İşbu Aydınlatma Metni (“Aydınlatma Metni”), öğrenim müracaat ve kayıt süreçlerinde kişisel verilerin işlenmesine yönelik bilgilendirmeleri kapsamaktadır.

# 3. TANIMLAR VE GENEL BİLGİLER

KVKK, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nu ifade eder.

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgiyi ifade eder. Bu kapsamda isim, soy isim, telefon numarası, e-posta adresi 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.

Veri Sorumlusu, kişisel kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder. Ege Üniversitesi; Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne “Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem” ismiyle kayıtlıdır.

İlgili kişi, kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi ifade eder.

Kişisel verilerin ilgili kişinin açık rızası bulunmaksızın işlenmesi yasaktır (“m.5/1”). Ancak kanunlarda açıkça öngörülmesi (“m.5/2-a”), 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 (“m.5/2-b”), bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması (“m.5/2-c”), veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (“m.5/2-ç”), bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (“m.5/2-e”) veya ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması (“m.5/2-f) hallerinde ilgili kişinin açık rızasına başvurulmaz.

Özel nitelikli kişisel verilerin de ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenmesi yasaktır (“m. 6/2”). Ancak sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. 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 işlenebilir (“m. 6/3”).

Bu kapsamda, veri işleme hukuki sebeplerinin (örneğin m. 5/2 ve m. 6/3) varlığı halinde kişisel verilerin işlenmesi, ilgili kişinin açık rızasına tabi değildir.

# 4. AYDINLATMA METNİ

## 4.1. Bilgilendirme

Aydınlatma metni başlığında; hangi bilgilerinizin a) ne amaçla, b) kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği, c) toplama yöntemi ve hukuki sebebi konularında tarafınıza bilgi verilecektir. Buna ek olarak KVKK’dan doğan haklarınız ve üniversitemizin iletişim bilgileri konusunda tarafınıza hatırlatma yapılacaktır.

## 4.2. Üniversitemiz Bünyesinde İşlenen Kişisel Veriler Nelerdir?

|  |  |
| --- | --- |
| **Kişisel Veri Kategorisi** | **Açıklaması** |
| **1-Kimlik** | Ad soyadı, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, nüfus cüzdanı / sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerin sureti. |
| **2-İletişim** | Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi. |
| **3-Lokasyon** | Bulunulan yerin konum bilgisi. |
| **4-Özlük/mesleki deneyim/öğrenci işlem** | Transkript, sınav, özgeçmiş, dekont, sınav, diploma, öğrenim belgesi, ÖSYM bilgileri, adaylık bilgileri, çalışma durumu, sertifika, yetkinlik, disiplin, talep/şikayet, askerlik, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi gibi öğrenim süreciyle ilgili olan bilgiler. |
| **5-Hukuki işlem** | Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi. |
| **6-Fiziksel mekân güvenliği** | Kamera kayıtları. |
| **7-İşlem Güvenliği** | Elektronik bir şekilde gerçekleştirilen işlemlerde kullanılan doğrulama veya güvenlik kodu ile elektronik işlem hareketleri (IP adresi, cihaz, internet sitesi giriş – çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri, internet sitesi üzerinden gerçekleştirilen hareketler gibi). Ayrıca internet ağına bağlanılması durumunda internet kullanım ve gezinim hareketleri gibi. |
| **8-Finans** | Fatura/dekont/makbuzda yer alan ödeme bilgileri, ödemenin kredi kartı/havale/EFT gibi yöntemler kullanılarak gerçekleştirilmesi durumunda kart/hesap bilgileri gibi. |
| **9-Görsel veya işitsel kayıtlar** | Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerde yer alan fotoğraf bilgisi, vesikalık fotoğraf bilgisi, ses kaydı bilgisi. |
| **10-Felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançlar** | Eski tür nüfus cüzdanında bulunan din hanesi. |
| **11-Sağlık bilgileri** | Engellilik raporu, sağlık raporu ve diğer kişisel sağlık bilgileri gibi. Ayrıca eski tür nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi gibi kimliklerde yer alan sağlık bilgileri de bu kapsamda değerlendirilir. |
| **12-Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi** | Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbirine ilişkin bilgiler (örneğin af durumundan yararlanılması durumunda sabıka kaydı gibi) |
| **13-Yakın bilgisi** | Veli, vasi, temsilci veya acil durumlarda iletişim kurulacak yakın bilgisi, kimlik belgelerinde yer alan yakın bilgisi gibi. |
| **14-Araç ve plaka bilgisi** | Otopark hizmetinden yararlanılması durumunda işlenen araç, plaka, giriş-çıkış bilgisi gibi |
| **15-Diğer** | Üniversitemiz bünyesinde işlenen kişisel veriler bunlarla sınırlı değildir. Özellikle faaliyet alanına göre hazırlanan ve birim özelini kapsayan aydınlatma metinleri veya açık rıza metinleri, ilgili birimin kendi insiyatifiyle internet sitesinde elektronik olarak veya birim içinde fiziksel olarak sunulmaktadır. |

## 4.3. Kişisel Veriler Süreç Bazında Nasıl İşlenmektedir?

### 4.3.1. Kayıt İşlemleri

* **Türk Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Nüfus cüzdanında yer alan bilgiler, iletişim bilgileri (adres, telefon numarası, e-posta adresi), öğrenci bilgileri (ÖSYM numarası, öğrenci numarası, anadal-yandal bilgisi, fakülte/enstitü/yo/myo/bölüm/program bilgisi, hazırlık bilgisi, diploma bilgisi, öğrenci affı ile gelen öğrenciler için af durumuna yönelik ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi, varsa öğrencinin sağlık (engellilik durum) bilgileri, erkek öğrenciler için askerlik bilgileri.  (Ayrıca bazı bölümler özel koşullar barındırmaktadır. Bu bölümlere kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerimizden söz konusu koşullar gereğince sağlık raporu istenebilmektedir. Sağlık raporu istenen bölümler için ayrıca kayıt yaptırmak isteyen öğrencilere bilgilendirme başka bir doküman aracılığıyla yapılacaktır.) |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Öğrenci işlemleri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi (Sağlık (engellilik) durum bilgileri) |
| **Toplanma Yöntemleri** | ÖSYM, E-Devlet veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla toplanmaktadır. Yatay geçişle gelen öğrenciler için ayrıca daha önceden kayıtlı olunan üniversite aracılığıyla da dijital veya fiziki yollarla bilgi toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  Sağlık bilgilerinin işlenmesi: m. 6/3 (Bakım hizmetlerinin yetkili kurum tarafından yürütülmesi)  Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgilerinin işlenmesi: m. 6/3 (Kanunlarda öngörülme) |
| **Aktarılan Yer** | YÖK |
| **Aktarılan Veriler** | Sağlık bilgisi haricindeki tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa) |
| **Aktarılan Veriler\*** | Tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | Milli Savunma Bakanlığı (Askerlik yükümlülüğü ile ilgili öğrenciler için) |
| **Aktarılan Veriler** | Temel kimlik, öğrenim durumu ve askerlik durumuna ilişkin bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | KYK |
| **Aktarılan Veriler** | Temel kimlik ve öğrenim durumu ilişkin bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | Yatay geçiş ile gelinmesi durumunda daha önceki kayıtlı bulunan üniversite |
| **Aktarılan Veriler** | Temel kimlik ve öğrenim durumu ilişkin bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | Yatay geçiş ile başka üniversiteye geçiş durumunda geçiş yapılacak üniversite |
| **Aktarılan Veriler** | Sağlık bilgisi haricinde tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgileri ile ceza mahkumiyeti bilgilerinin aktarılması, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla OBYS desteği alınması sebebiyle Ünipa’ya aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

* **Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı, soyadı, pasaport bilgileri, uyruk, ana adı, baba adı, doğum tarihi ve yeri, vukuatlı nüfus kayıt örneği, ikamet tezkeresi/ikametgah belgesi, ÖSYM numarası, öğrenci numarası, anadal-yandal bilgisi, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, Türkçe düzeyi ve hazırlık bilgisi, diploma bilgisi, lise öğrenimine dair bilgi, öğrenci durumu, başarı bilgisi ve transkript belgeleri, diploma / mezuniyet belgesi, uluslararası sınav belgesi, yeterlilik - denklik belgesi, imza  (Ayrıca bazı bölümler özel koşullar barındırmaktadır. Bu bölümlere kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerimizden söz konusu koşullar gereğince sağlık raporu istenebilmektedir. Sağlık raporu istenen bölümler için ayrıca kayıt yaptırmak isteyen öğrencilere bilgilendirme başka bir doküman aracılığıyla yapılacaktır.) |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Öğrenci işlemleri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi, iş birliği yapılan/protokol yapılan üniversiteler, Yurtdışı Türkler ve  Akraba Toplulukları Başkanlığı, YÖK aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | YÖK – YTB – OBYS – EBYS – Gençlik ve Spor Bakanlığı KYK – İçişleri Bakanlığı (İl Göç İdaresi, Emniyet) |
| **Aktarılan Veriler** | Adı, soyadı, pasaport numarası, ikametgah belgesi, bölüm - program - kayıt tarihi - uyruk, ilişiği kesilen ve mezun olan öğrenci bilgisi |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer\*** | Protokol Yapılan Ülke (Yurt Dışı) |
| **Aktarılan Veriler** | Adı, soyadı, pasaport numarası, ikametgah belgesi, bölüm - program - kayıt tarihi - uyruk, ilişiği kesilen ve mezun olan öğrenci bilgisi |
| **Aktarım Amacı** | Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve sürdürülmesi |

\*Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması, KVKK m. 9 uyarınca ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

### 4.3.2. Harç İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı, kimlik/pasaport numarası, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, kredi /kurum eğitim durumu, harç tutarı, öğrenci numarası, gecikme zammı, ödeme bilgisi, banka ve dekont bilgileri, muafiyet sağlanması durumunda muafiyeti destekleyici bilgi ve belgeler (şehit/gazi yakını veya engelli olma durumunu destekleyici belge) |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi,  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Mal / Hizmet Satış Süreçlerinin Yürütülmesi  Öğrenci İşlemleri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Banka veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  **Sağlık bilgilerinin işlenmesi: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile finansmanının planlanması m. 6/3**  Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgilerinin işlenmesi: m. 6/3 (Kanunlarda öngörülme) |
| **Aktarılan Yer** | Banka |
| **Aktarılan Veriler** | Adı, soyadı, öğrenci numarası ve ödeme bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa) |
| **Aktarılan Veriler** | Adı, soyadı, öğrenci numarası ve ödeme bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.3. E-posta Hesap İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, öğrenci numarası (OBYS kaydı ile otomatik olarak mail hesabı açılır) |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | OBYS aracılığıyla dijital |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.  m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | Kişisel veriler, kendi sunucularımızda saklanmaktadır. |

### 4.3.4. Kart Basım İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı, kimlik/pasaport numarası, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, fotoğraf, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, anadal-yandal bilgisi, öğrenci numarası, sınıf bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, erişim faaliyetlerinin yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları, ÖSYM veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | Tedarikçi (kart basım firması) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa), EBYS (Resmi yazışma halinde) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.5. Sınav İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı Soyadı  İmza (öğretim üyesinin tercihine göre)  Ders tarih ve saat bilgileri  Öğrenci numarası  Sınav kağıdı (öğrencinin yorumları) |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Öğrenci İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişinin sınav kağıdı üzerinden |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.  m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | İmza hariç işlenen bilgiler, iş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve saklama – arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla OBYS’ye (hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa’ya) aktarılmaktadır. |

### 4.3.6. Yoklama İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı  İmza  Ders tarih ve saat bilgileri  Öğrenci numarası |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Öğrenci İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Online dersler için dijital ve sınıf dersleri için fiziksel |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.  m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | İmza hariç işlenen bilgiler, iş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve saklama – arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla OBYS’ye (hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa’ya) aktarılmaktadır. |

### 4.3.7. Wi-Fi Kullanım İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | E-posta adresi, cihaz bilgileri, IP adresi, kullanım hareketleri |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Erişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini  Yetkili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kullanılan cihaz aracılığıyla dijital yollarla elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.  m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.  (İlgili düzenleme: 5651 sayılı kanun) |
| **Aktarım Detayları** | Herhangi bir vakada kurumun taleplerinin karşılanması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarıyla paylaşılmaktadır. |

### 4.3.8. Santral Görüşme İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, telefon numarası, görüşme içeriği ve ses bilgisi (kayıt yapılmaktadır) |
| **İşlenme Amaçları** | Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Görüşme aracılığıyla dijital yollarla elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | Herhangi bir vakada kurumun taleplerinin karşılanması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarıyla paylaşılmaktadır. |

### 4.3.9. Disiplin İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı, kimlik/pasaport numarası, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, öğretim bilgileri, ceza veya disipline konu olaya ilişkin bilgiler |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (İlgili olduğu ölçüde YÖK, MSB, Emniyet Güçleri, Adalet Bakanlığı gibi) |
| **Aktarılan Veriler** | Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza ve temel kimlik ile öğrenci bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa), EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza ve temel kimlik ile öğrenci bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.10. Erkek Öğrenciler İçin Askerlik İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı, doğum tarihi, baba adı, adres, kimlik/pasaport numarası, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, anadal-yandal bilgisi, öğrenci numarası, detay durum, mezuniyet bilgisi, askerlik bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır. Bazı durumlarda MSB aracılığıyla elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (MSB) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa), EBYS (Resmi yazışma halinde) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.11. Log Kayıtlarının Tutulması İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | OBYS kullanıcı adı, işlem hareketleri |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Erişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | OBYS aracılığıyla dijital yollarla elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.  m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | OBYS hizmet sağlayıcısına saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi ile iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla aktarım gerçekleştirilmektedir. |
| **Aktarım Detayları** | Herhangi bir vakada kurumun taleplerinin karşılanması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarıyla paylaşılmaktadır. |

### 4.3.12. Kamera Kayıtlarının Tutulması İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler\*** | Görüntü bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Güvenliğin sağlanması, hukuk işlerinin takibi, taşınır mal ve kaynakların güvenliğinin temini, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, veri sorumlusu operasyonlarının güvenliğinin temini, yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Güvenlik kameraları aracılığıyla dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m.5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlemenin zorunlu olması.  m. 5/2/ ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer ve Aktarım Amacı** | Talep edildiği takdirde hukuki yükümlülüğümüzün yerine getirilmesi ve adli vakaların araştırması amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılmaktadır |

\*Ege Üniversitesi Hastanesi’nin ergen acil ve çocuk acil bölümlerinde sesli kayıt yapılmaktadır.

### 4.3.13. Öğrenim İlişkilerine Yönelik Talep, Şikayet veya İletişim İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler\*** | DİLEKÇE / FORM (Temel olarak iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla ad, soyadı, öğrenci numarası, anadal-yandal bilgisi, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, hazırlık bilgisi, diploma bilgisi, imza bilgisi ve iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla cep telefonu ile e-posta adresi bilgisi işlenmektedir. Ancak bu bilgilere ek olarak; talebin niteliği ile bağlı bir şekilde diğer bilgiler de işlenebilmektedir. Örneğin ikametgah bilgi değişikliği dilekçesinde adres bilgisi, askerlik tecil başvuru formunda askerlik bilgisi, tek ders sınav formunda öğrenci işlem bilgisi, mazeret sınavı dilekçesinde sağlık nedeniyle mazeret taleplerinde sağlık bilgisi gibi).  (Örnek talep, şikayet veya iletişim dokümanları: askerlik tecil başvuru formu, ikametgah bilgi değişikliği dilekçesi, iletişim bilgi değişikliği dilekçesi, öğrenci belgesi talep dilekçesi, yurt dışı/yurt içi izin belgesi başvuru formu, YÖS puanı belgesi başvuru formu, eğitim yıllarını gösterir belge başvuru formu, yeni eklenen ders istek formu, ders değişikliği istek formu, kayıt yenileme formu, ders seçimi, ders ekle/bırakma faaliyetleri, not düzeltme talep formu, yaz okulu açılması teklif edilen ders formu, harç iade formu, fazla kredi formu, pasaport talep formu, tek ders sınavı talep dilekçesi, üç ders sınavı talep dilekçesi, ders muafiyet formu, sınav notunun gözden geçirilmesi talep dilekçesi, öğrenime ara verme talep dilekçesi, YÖKSİS dilekçe, danışman öneri formu, ikinci danışman öneri formu, danışman değişikliği formu, tez konusu bildirim formu, tez öneri formu, tez teslim ve savunma jürisi oluşturma formu, jüri tez ön değerlendirme formu, tez sınav formu, mezuniyet işlemleri formu, tez teslim formu, tez savunma sınavında başarılı olup ek süre talep formu, proje danışman öneri formu, proje danışman değişikliği formu, proje savunma jürisi oluşturma formu, proje savunma formu, jüri değerlendirme formu, proje teslim yazısı gibi) |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, talep ve şikayet yönetimi, öğrenci ilişkileri yönetim süreçlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi ve kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler\*** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  İlgili kişi tarafından iletilen diğer bilgiler m. 5/1 ve m. 6/2 açık rıza.\* |
| **Aktarım Detayları** | Kişisel veriler, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi ile saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla OBYS'ye ve öğrenim sürecini etkileyen değişiklikler yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amacıyla YÖK'e aktarılır. Ancak talebin veya şikayetin niteliğine göre diğer kurum veya kuruluşlara da aktarım gerçekleşebilir (örneğin askerlik işlemleriyle ilgili olarak MSB'ye, yatay geçiş işlemleriyle ilgili olarak yatay geçiş yapılacak üniversiteye gibi). Ayrıca iç yazışmalarda EBYS, diğer kurumlar ile yapılan resmî yazışmalarda ise EBYS/KEP platformu kullanıldığından, EBYS'ye ve KEP'e de veri aktarımında bulunulur. |

\*İlgili kişinin ekleyeceği sağlık ile ilgili bilgiler, ilgili kişinin açık rızası ile işlenebilmektedir. İlgili kişinin işlenmesine veya yetkili/ilgili kuruma aktarılmasına onay göstermemesi halinde sağlık bilgilerini tarafımıza iletmemesi gerekir.

### 4.3.14. İletişim İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Telefon numarası, e-posta adresi |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Reklam ve Tanıtım Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak |
| **Hukuki Sebepler\*** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  m. 5/1 – Açık rıza (reklam ve tanıtım amaçlı faaliyetler için) |
| **Aktarım Detayları** | Kişisel veriler, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla süreçte kullanılan yazılıma ve ileti firmalarına aktarılabilir. |

\*Reklam ve tanıtım amaçlı gönderilen iletiler için ilgili kişinin açık rızası aranmaktadır (Örneğin yapılan kurumsal indirimlerin bildirilmesi, özel gün kutlaması gibi). Ancak öğrenim süreciyle ilgili bilgilendirme amaçlı gönderilen iletiler (örneğin öğrenimle ilgili duyurular, etkinlik duyuruları gibi) ilgili kişinin açık rızasına tabi değildir.

### 4.3.15. İntibak İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, anadal-yandal bilgisi, öğrenci numarası, hazırlık bilgisi, diploma bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci işlemleri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi ve kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (YÖK) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa), EBYS (Resmi yazışma halinde) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.16. Diploma veya Sertifika Oluşturma İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı, kimlik/pasaport numarası, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, anadal-yandal bilgisi, kayıt ve mezuniyet tarihi, unvan gerektiren bölümlerde unvan bilgisi, derece bilgisi, transkript bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (YÖK, E-Devlet gibi) |
| **Aktarılan Veriler** | Diploma ve temel kimlik / öğrenim bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa), EBYS (Resmi yazışma halinde) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.17. YÖK Bursu İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | **YÖK TARAFINDAN BELİRLENEN BURS BAŞVURU FORMU:**  Ad Soyad, TC Kimlik No, Adres, E-posta, Cep Tel, Lisans-Doktora öğrenim bilgisi, ALES ve yabancı dil sınav bilgisi, imza ve başvuru formuna ek olarak:  1.Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kart / Pasaport (geçerlilik süresi dolmamış) aslı ve fotokopisi,  2-Onaylı diploma fotokopisi (Yüksek Lisans dereceli doktora programına başvuran adaylar için lisans ve yüksek lisans diplomalarının onaylı fotokopileri, Lisans dereceli doktora programına başvuran adaylar için lisans diplomasının onaylı fotokopisi),  3-Transkript belgesi (Yüksek Lisans dereceli doktora programına başvuran adaylar için lisans ve yüksek lisans transkriptleri, Lisans dereceli doktora programına başvuran adaylar için lisans transkripti),  4-Halen bir devlet Yükseköğretim Kurumunda doktora eğitimine devam ediyorsa tez aşamasına geçmemiş olduğunu gösteren onaylı öğrenci belgesi,  5-ALES belgesi,  6-Yabancı Dil belgesi,  7-SGK’ dan veya e-devlet üzerinden alınacak hizmet döküm belgesi,  8-Çalışıp çalışmadığını bildiren dilekçe,  9-Adli sicil kaydı  10-Doktora yapmadaki hedef ve amaçlarını belirten niyet mektubu  11-Kısa özgeçmiş ve var ise yayınlarının bir listesi |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, sponsorluk faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları, YÖKSİS veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  (Adli sicil kaydı bilgisinin işlenmesi: m. 6/3 kanunlarda öngörülme) |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (YÖK) |
| **Aktarılan Veriler** | Temel kimlik, öğrenim ve burs bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa), EBYS (Resmi yazışma halinde) |
| **Aktarılan Veriler** | Temel kimlik, öğrenim ve burs bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.18. Mezuniyet – İlişik Kesme İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı, kimlik/pasaport numarası, e-posta adresi, telefon numarası, fakülte/enstitü/YO/MYO/bölüm/program bilgisi, anadal-yandal bilgisi, öğrenci numarası, transkript, harç bilgisi, borç bilgisi, çalışma durumu |
| **İşlenme Amaçları** | Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, öğrenci ilişkileri yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynakları veya ilgili kişi aracılığıyla dijital veya fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi.  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | OBYS (Hizmet desteği alınması sebebiyle Ünipa), EBYS (Resmi yazışma halinde) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.19. Kütüphane Üyelik İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | ÖĞRENCİ: Ad, soyadı, T.C. kimlik numarası, fakülte/bölüm, öğrenci numarası, adres, telefon numarası, e-posta adresi |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Öğrenci İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Talep / Şikayetlerin Takibi  Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden dijital olarak (EGESSO aracılığıyla) toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane yazılım programına ve birimler arası iletişimde EBYS’ye aktarım yapılır. |

### 4.3.20. Yemekhane İşlemleri

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, manyetik giriş-çıkış bilgileri, okul, sınıf, bölüm, bakiye yükleme bilgileri, rezervasyon bilgileri, yemek seçimi bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Manyetik kart veya SSO aracılığıyla dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | EGE SSO |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

### 4.3.21. Eczacılık Fakültesi Mezunlarının Sağlık Bakanlığı’na Bildirilmesi

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | 1. Bildirim: Ad, soyadı, kimlik numarası, adres, bilgi formu ve nüfus cüzdanı bilgisi  2. Bildirim: Bakanlığın oluşturduğu beyanname ve diploma bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Sağlık Bakanlığı |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |

### 4.3.22. Performansa Dayalı Bölümlerde Performans Etkinliklerinin Kayıt Altına Alınması

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, ses ve görüntü kaydı, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Yetenek ve Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişinin kendisinden veya kamera yöntemiyle fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | Herhangi bir yere aktarım yapılmamaktadır |

### 4.3.23. Hukuk İşlemleri

**Kişisel Verileriniz Hangi Amaçlarla İşlenecek ve Kimlere Hangi Amaçlarla Aktarılacaktır?**

Hukuki işlemlerin yürütülmesi veya takibi süreçlerinde (dava, icra takibi, savunma, hukuki görüş talepleri, disiplin, ceza soruşturma, bilirkişi işlemleri gibi) işlenen kişisel verileriniz, ilgili hukuki işleme göre değişebilmekle birlikte temel olarak aşağıdaki bilgileriniz işlenebilmektedir:

* Kimlik bilgileriniz (Adınız, soyadınız, kimlik numaranız veya vekaletname, imza sirküleri, kimlik fotokopisi vb. evraklarda bulunan diğer kimlik bilgileriniz)
* İletişim bilgileriniz (E-posta adresiniz, adresiniz, cep telefonu numaranız, fax numaranız, KEP adresiniz)
* Diğer bilgileriniz (Kimlik, imza, vekaletname ve bu evraklarda bulunan kan grubu ile din hanesi bilgileriniz, hukuki işlem bilginiz, hukuki işlemin konusuyla ilgili öğrenci işlem, fiziksel mekân güvenliği, işlem güvenliği, finans, mesleki deneyim, görsel ve işitsel kayıtlar, sağlık, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri, özlük bilgileri) (Bu bilgiler söz konusu hukuki işlemin niteliğine ve konusuna göre değişebilmektedir.)

Söz konusu bilgileriniz; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenecek; aynı amaçlarla yetkili kamu kurum ve kuruluşları (örneğin mahkeme, savcılık, vergi dairesi, otoriteler gibi), davanın tarafları veya ilgilileri, hukuk alanında hizmet aldığımız özel hukuk kişisine (avukat, arabulucu gibi) aktarılabilecektir.

Yine, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla kullanmış olduğumuz yazılım firmalarına (tüzel kişi), saklama ve arşiv faaliyetlerimizin yürütülmesi amacıyla arşiv hizmeti aldığımız firmaya (tüzel kişi) aktarım yapılmaktadır.

Bilirkişi incelemesi süreçlerinde hukuk işlerinin yürütülmesi amacıyla bilirkişi talebinde bulunulan kuruma aktarım yapılmaktadır.

Diğer yandan kişisel verileriniz; talep veya şikayet sürecinin yürütülmesi amacıyla ve talep veya şikayetinize bağlı olarak sizlere, yetkilendirdiğiniz üçüncü kişilere veya talebin ya da şikayetin çözümlenmesi için gereklilik arz etmesi durumunda ilgili diğer üçüncü kişilere aktarım gerçekleştirilebilir.

**Kişisel Verileriniz Nasıl Toplanmaktadır?**

Kişisel verileriniz, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarından, sizlerden, veli/vasi/temsilcilerden, kurum kaynaklarımızdan, posta/kargo kuruluşlarından veya sizlerin tercih etmiş olduğu yöntemlerden fiziksel, kısmen otomatik ve otomatik yöntemlerle elde edilmektedir.

**Kişisel Verilerinizin Toplanmasının Hukuki Sebebi Nedir?**

Kişisel verilerinizin hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla işlenmesi ise KVKK m. 5/2-a’da yer alan “kanunlarda açıkça öngörülme”, m. 5/2-ç’de yer alan “veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması”, m. 5/2-e’de yer alan “bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması”, m. 5/2-f’de yer alan “ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması” veri işleme hukuki sebepleri dahilinde işlenmektedir.

**İstisna Hükümleri:** KVKK’nın 28. maddesi uyarınca kişisel verilerin soruşturma, kovuşturma, yargılama veya infaz işlemlerine ilişkin olarak yargı makamları veya infaz mercileri tarafından işlenmesi halinde KVKK hükümleri uygulanmamaktadır. Yine, diğer istisna halleri için ilgili maddenin incelenmesi önerilir.

## 4.4. İşlenmesi veya Aktarılması İlgili Kişinin Açık Rızasına Tabi Süreçler Nelerdir?

Kayıt süreçlerinde işlenen sağlık bilgileri ile ceza mahkumiyeti bilgilerinin OBYS desteği alınması sebebiyle Ünipa’ya aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt işlemlerinde protokol yapılan ülkedeki üniversiteye temel kimlik, öğrenci işlem ve iletişim bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

Talep, şikayet veya iletişim işlemlerinde kişinin ekleyeceği sağlık ile ilgili bilgiler, ilgili kişinin açık rızası ile işlenebilmektedir.

Reklam ve tanıtım amaçlı gönderilen iletiler için ilgili kişinin açık rızası aranmaktadır (Örneğin yapılan kurumsal indirimlerin bildirilmesi, özel gün kutlaması gibi). Ancak öğrenim süreciyle ilgili bilgilendirme amaçlı gönderilen iletiler (örneğin öğrenimle ilgili duyurular, etkinlik duyuruları gibi) ilgili kişinin açık rızasına tabi değildir

## 4.5. İlgili Kişinin Hakları Nelerdir? Bu Haklar Nasıl Kullanılabilir?

İlgili kişinin hakları, 6698 sayılı Kanun’un 11. Maddesinde yer almaktadır. Bu madde kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

## 4.6. Kişisel Verilerin İşlenmesiyle İlgili Daha Detaylı Bilgi İçin Başka Nereye Başvurabilirim?

Kişisel verilerin işlenmesiyle ilgili daha detaylı bilgi için 4.5.’te bulunan yöntemin izlenmesi gerekmektedir. Ancak ilgili kişi kendisine sözlü olarak bilgilendirme yapılmasını isterse, danışma veya hasta kayıt biriminden sözlü bilgilendirme talep edebilir.

## 4.7. Veri Sorumlusunun Kimliği / İletişim Bilgileri

Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem (Erzene Mahallesi Gençlik Cadde No: 12/1/1 Bornova/İzmir).