# 1. İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ PERSONELLERE 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, idari personellerin kişisel verilerinin işlenmesine yönelik bilgilendirmeyi 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.

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. Verilerin yurt dışına aktarılması açık rızaya tabidir (“m. 9”).

**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 veri sorumlusu 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, kurum kimliği. |
| **2-İletişim** | Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi. |
| **3-Özlük** | Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi |
| **4-Hukuki işlem** | Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi. |
| **5-Fiziksel mekân güvenliği** | Kamera kayıtları. |
| **6-İşlem Güvenliği** | IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri, ayrıca internet ağına bağlanılması durumunda internet kullanım ve gezinim hareketleri gibi. |
| **7-Finans** | Malvarlığı bilgileri, maaş ve diğer ödeme bilgileri gibi |
| **8-Mesleki deneyim** | Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar gibi |
| **9-Görsel veya işitsel kayıtlar** | Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerde yer alan fotoğraf bilgisi, ses kayıt bilgisi gibi |
| **10-Felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançlar** | Eski tür nüfus cüzdanında bulunan din hanesi (lütfen ileteceğiniz kimlik belgelerinde varsa din hanesi bölümlerini maskeleyerek-üstünü çizerek iletiniz) |
| **11-Sendika üyeliği** | Sendika üyeliği bilgileri |
| **12-Sağlık bilgileri** | Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi |
| **13-Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi** | Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi |
| **14-Yakın bilgisi** | Çalışan yakınına ait temel kimlik, iletişim, mesleki deneyim bilgileri gibi |
| **15-Araç ve plaka bilgisi** | Otopark hizmetinden yararlanılması durumunda / mal bildirim formlarında işlenen araç, plaka, giriş-çıkış bilgisi gibi |

**4.3. Üniversitemiz Bünyesinde İşlenen Kişisel Veriler Nerelere Aktarılabilir?**

Üniversitemiz bünyesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki üçüncü kişilere aktarılabilir:

1. Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri: Aile yakını, veli/vasi/temsilci, talep/şikayet süreçlerinde ilgili üçüncü kişiler, hukuk alanında destek aldığımız üçüncü kişiler gibi

2. Herkese açık: İnternet sitesinde duyuru veya etkinliklerde haber yapılması gibi

3. İş Ortakları: Ortak projelerde birlikte hareket edilen iş ortaklıkları gibi

4. İştirakler ve bağlı ortaklıklar: Yasal anlamda Ege Üniversitesi ile ilişkili diğer üçüncü kişiler gibi

5. Tedarikçiler: Tedarik hizmeti alınan kişiler veya kullanmış oldukları yazılımlar gibi

6. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları: T.C. İç İşleri Bakanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Adalet Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Yüksek Öğretim Kurumu gibi kamu kurum ve kuruluşları ile bunların kullanmış olduğu yazılımlar gibi

**4.4. Kişisel Veriler Hangi Hukuki Sebep Dahilinde ve Nasıl Elde Edilmektedir?**

Kişisel veriler, KVKK m. 5 ve 6’da yer alan hukuki sebepler dahilinde elektronik, sözlü veya fiziki ortamlar aracılığıyla ilgili kişiden, kurum kaynaklarından veya kurum dışı kaynaklardan elde edilmektedir.

**4.5. Kişisel Veriler Süreç Bazında Nasıl İşlenmektedir?**

**4.5.1. İşe başlama aşamasında özlük dosyasının oluşturulması**

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

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2) uyarınca;

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

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

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

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

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

5- Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

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

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

7- (Aşağıda belirtilmiştir)

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

9- (Aşağıda belirtilmiştir)

10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

Özlük dosyası oluşturulurken yukarıdaki belgeleri destekleyici belge olarak ilgili kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah adresi, adli sicil kaydı, fotoğraf, SGK bildirgeleri, kan grubu ve varsa bilim jüri raporları toplanmaktadır. Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

Dolayısıyla, özlük dosyasının oluşturulması sürecinde yukarıda yer alan kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel kayıtlar, yakın bilgisi, araç ve plaka bilgisi KVKK m. 5/2-a, c, ç kapsamında; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi ile sendika bilgisi ise KVKK m. 6/3 kapsamında işlenmektedir. Her ne kadar sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması ilgili mevzuat uyarınca gerekli olsa da, KVKK m. 6/2 nedeniyle sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması için ilgili kişinin açık rızasının bulunması gerekmektedir.

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

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

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

Özlük dosyasında bulunan sağlık bilgileri ise faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği’nin (Seri No: 2) 9. maddesi uyarınca; Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

Özlük bilgileriniz, dosyanızın oluşturulması kapsamında herhangi bir üçüncü kişiye aktarılmamaktadır. Ancak özlük dosyası içeriğindeki bilgileriniz, özlük dosyanızdan ayrık bir şekilde gerekli iş ve işlemlerde üçüncü kişiye (örneğin YÖK, PBYS, EBYS, SGK, İŞKUR, İçişleri Bakanlığı, acil durumlarda sağlık kurumları gibi) aktarılabilir. Aktarım yapılacak haller; aşağıda ilgili alt başlıklarda veya faaliyet özelinde ilgili kişiye sunulacak bilgilendirmelerde ayrıca belirtilmiştir. Ayrıca ilgili Tebliğ’in 7. Maddesi uyarınca bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar. Bu doğrultuda üniversitemiz, özlük dosyasını ayrıca Personel Bilgi Yönetim Sistemi’nde (PBYS) tutmaktadır. PBYS desteği, ÜNİ-PA Üniversite Pazarlama ve Bilgisayar İnternet Ticaret A.Ş. tarafından sağlanmaktadır. Sağlık bilgilerinin PBYS’ye aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

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

**4.5.2. Yetkilendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan, fiziki evrak var ise imza, bazı kamu platformları için ek olarak güvenlik sebebiyle kimlik numarası, doğum tarihi vb. doğrulama kodu istenebilmektedir. |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İmza hariç olmak üzere kişisel veriler, yetkilendirme yapılan proje/işlem sağlayıcısına erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla paylaşılır. |

**4.5.3. E-posta hesap açılış/kapanış işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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. Ancak çalıştığınız birim aracılığıyla adınız, soyadınız ve e-posta adresinizin iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi veya iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla internet sitesinde yer alması kararlaştırılabilir. |

**4.5.4. Kamera kayıtlarının tutulması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Görsel veya işitsel kayıt verisi (Hastane tarafında ergen acilde ve çocuk acilde sesli kayıt yapılmaktadır) |
| **İşlenme Amaçları** | Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Üniversitemiz bünyesinde yer alan güvenlik kameraları aracılığıyla dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi 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** | Talep edildiği takdirde veya hukuki bir işlemin tesis edilmesinin gerektiği durumlarda hukuki yükümlülüğümüzün yerine getirilmesi ve adli vakaların araştırması amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılmaktadır. |

**4.5.5. Log kayıtlarının tutulması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | PBYS/HBYS gibi 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** | HBYS veya PBYS 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** | 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. |

**4.5.6. Telefon tahsis / zimmet**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, görev/unvan/bölüm, talep bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | EBYS aracılığıyla ilgili kişinin kendisinden dijital yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İşlenen ad, soyadı ve telefon numarası bilgileri; iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet sitesi aracılığıyla tüm üçüncü kişilere paylaşılmaktadır. |

**4.5.7. Wi-Fi kullanım işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**4.5.8. Zimmet işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Malzeme ismi, kişi adı, soyadı, imzası, zimmet edilen cihaz |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlenmesinin 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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma aktarım yapılır. |

**4.5.9. Mesai takip işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, giriş çıkış bilgileri ve birimin belirlediği yönteme göre a) kart hareketleri, b) fiziksel imza, c) görsel kontrol, d) güvenlik kamerası veya fotoğraflama |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve hak ediş bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler süreçte kullanılan yazılıma (EBYS/PBYS gibi) aktarılır. |

**4.5.10. Derece kademe ve intibak işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | **Dilekçe:** Adı Soyadı, Sicili, Adres, TCKN, Diploma-Mezuniyet Belgesi, Hizmet bilgisi, Derece/Kadro/Görev/Unvan Bilgisi, İmza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | PBYS ve EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.11. Kurumsal kimlik kartı çıkarılması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel kimlik kartı beyan formu: kimlik numarası, adı soyadı, unvanı (görev), kurum sicil no.su, iletişim numarası, e-posta adresi, adres, imza, banka dekont ve ödeme bilgileri ve personel kimlik kartı durum beyan formu |
| **İşlenme Amaçları** | Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kurum veya kişiden form/eposta/EBYS aracılığıyla fiziksel veya dijital 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** | Geçici ve kurum dışı personel için personelin istihdam edildiği kurum |
| **Aktarılan Veriler** | Kartla birlikte faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.12. Eğitim faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, eğitim bilgileri, unvan-görev bilgisi, imza  + Kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri  +Yurt içi eğitimlerde gerekliyse kurul karar ve onay evrakları, sertifika  +Yurt dışı eğitimlerde pasaport, davet mektubu, hizmet belgesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun ve ortamın sağlanması) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi ve kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | 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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi. |
| **Aktarılan Yer\*** | Eğitim başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (Cumhurbaşkanlığı-CBİKO, MEB ve SGK gibi) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, bakım hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer\*** | EBYS ve PBYS |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.13. Personelin başka bir kuruma nakil gitme süreci**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan tüm bilgiler ve ayrıca Naklen Tayin Başvuru Formu (50): Ad, soyadı, doğum yeri ve tarihi, cinsiyet, uyruk, mernis adresi, telefon numarası, e-posta adresi, askerlik durumu, muafiyet var ise muafiyet nedeni, medeni durumu, fotoğraf, eğitim bilgileri, yabancı dil bilgileri, bilgisayar becerileri, iş tecrübesi, katılım sağlanan kurs/seminer/sertifika programları, üye olunan dernek ve kuruluşlar, hobiler, sürücü belgesi bulunup bulunmadığı, herhangi bir sağlık problemi bulunup bulunmadığı, takibat bilgileri, iletişim kurulacak kişi adı, soyadı, telefon numarası, referanslar, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.  Özel nitelikli kişisel veriler (sağlık harici): m. 6/3 kanunlarda öngörülme  Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza |
| **Aktarılan Yer\*** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (atama yapılan kurum) |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı\*** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.14. Emeklilik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan hizmet belgesine ilişkin bilgiler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK) |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.15. Disiplin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı Soyadı  T.C. Kimlik No  Disipline Konu İşlemler ve Bilgiler  Görev/unvan Bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, Cumhurbaşkanlığı ve YÖK’e faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Ayrıca sendikal işlemlerde sözleşme süreçlerinin yerine getirilmesi amacıyla personelin bağlı olduğu sendikaya faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.16. Pasaport işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü’nün belirlemiş olduğu pasaport talep formunda yer alan kişisel verileriniz |
| **İşlenme Amaçları** | İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü’ne faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.17. Erkek çalışanlar için askerlik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Askerlik beyan formu: Ad, soyadı, imza, askerlik durumu veya askerlik şubesinden gelen yazışmalar (tehir-tecil vb.) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları (fiziki veya elektronik) ve MSB'den fiziki/dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla MSB’ye aktarım yapılır. |

**4.5.18. Sendika işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Sendika üyelik veya üyelikten çekilme formu ve ad, soyadı, sendika bilgisi, kimlik numarası, aidat kesinti oranı, |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili sendikaca kurum dışından/eposta/KEP, kurum kaynakları (EBYS ve HBYS), Hazine ve Maliye Bakanlığı Kaynakları (KBYS) aracılığıyla dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | Özel nitelikli kişisel verilerin kanunlarda öngörülen hallerde işlenmesi (m. 6/3) |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve ilgili sendikaya aktarım yapılır. |

**4.5.19. Banka promosyon faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | (Aylık liste, ad, soyadı, kimlik numarası, çalıştığı birim, promosyon tutarı ile promosyon alacağı ay, hareket dökümü, nakil bildirim formu) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki olarak elde edilmektedir. |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |

**4.5.20. Mal bildirimi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Mal Bildirim Beyannamesi: Ad, soyadı, tckn, görev/unvan, sicil no, doğum tarihi/yeri, mal varlığına ilişkin bilgiler (taşınmaz bilgileri, kooperatif bilgileri, taşınır mal bilgileri, banka ve menkul değer bilgileri, altın ve mücevherat bilgileri, borç ve alacak bilgileri, haklar ve servet unsurları) birlikte yaşanılan aile fertlerinin kimlik ve mal bilgileri, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarım yapılır. |

**4.5.21. Hassas görev formları**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, imza, görev bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | İş Sürekliliğinin Sağlanması  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | - |

**4.5.22. Harcırah ödeme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | HARCIRAH FORMU |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından, dış kurumdan veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.23. BES işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İlgili Kurumun Kendi Hazırladığı Form (BES KATILIM) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya/acenteye aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.24. SGK Bildirim işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ / İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRGESİ / Diğer Bildirimler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK gibi) ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.25. Maaş ve ek ödemelerin yapılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı  Eğitim bilgisi  T.C Kimlik No.  IBAN-Hesap  Aile Durum Bilgisi  BES  Nafaka  İcra  Disiplin Bilgileri  Sağlık Bilgisi  Tazminat Bilgisi  Gelir Matrahı  Ödemeye Etkileyen Diğer Unsurlar |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Finansmanın Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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  Sağlık bilgisi: m. 6/3 Finansmanın Planlanması |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS, icra var ise icra müdürlükleri gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.26. Görev tanımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, unvan, imza, görev tanımı |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.27. Kredi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Talep Yazısı: Ad, soyadı, kredi bilgisi, imza, IBAN/hesap numarası, kimlik numarası |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Hak ve Menfaat Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (MYS, BKMYBS, KBSDMO, KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.28. İcra işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, temel özlük ve finans bilgisi (görev, unvan, pozisyon, ödeme tutarı, ödemeye esas bilgi veya bilgiler, banka bilgileri), hukuki işlem bilgisi (dosya numarası, haciz ve borç bilgisi) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi,  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Dış kurumlar (örneğin icra müdürlüğü) |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kuruluşlarına (icra müdürlükleri, saymanlık gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |

**4.5.29. 4-A merkezi atama işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | 48 numaralı atama başvuru dilekçesi formu: Ad, soyadı, adres, telefon, e-posta adresi, meslek deneyimi bilgisi, sigorta bilgileri, mezuniyet bilgileri, fotoğraf, sağlık beyanı, sağlık kurulu raporu, askerlik durum beyanı, mal bildirim formu, kimlik fotokopisi, adli sicil kaydı beyanı, ikametgah belgesi, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya yetkili kamu kurumu aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza  Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi: m. 6/3 kanunlarda öngörülme |
| **Aktarım Detayları\*** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla SGK’ya, YÖK’e, Kamueygulamaya, Cumhurbaşkanlığı’na ve KBYS’ye aktarım yapılır. (Sağlık bilgileri sadece Kamueuygulamaya aktarılır.) |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin işlenmesi ve aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.30. Doğum yardımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Kişi doldurmuş olduğu Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi ve ekleri (Doğum Raporu, Kimlik Fotokopileri), kendisinin ve ailesinin ad, soyadı, kimlik numarası, banka bilgisi, doğum bilgileri) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya çalıştığı birim aracılığıyla fiziki veya elektronik olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi (doğum raporu): bakım hizmetlerinin yürütülmesi, finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi/finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’ne aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.31. İzin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İZİN FORMLARI: Ad, soyadı, adres, birimi, sicil numarası, görev/unvan, izin bilgileri, izinde bulunacağı adres ve iletişim bilgileri, imza, vekalet edecek kişi adı, soyadı, görev/unvan ve izni destekleyici belge (Sağlık bilgisi içerebilir) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisinin işlenmesi: m. 6/3 sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması. |
| **Aktarım Detayları** | Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla 4B için SGK’ya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.32. Personel yakınının hastane randevu işlemleri için tanıtılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Nüfus kayıt örneği, yakınlık derecesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Personelden EGE SSO – kimlik.ege.edu.tr aracılığıyla dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | HBYS-EBYS-PBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |

**4.5.33. Görevlendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, unvan-görev, görevlendirilecek yer, eğitim durumu, iletişim bilgileri, IBAN/hesap numarası, ödeme bilgileri ve çalışmayan kişiler için SGK bildirimi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili birim/kişi veya kişinin görevlendirileceği dış kurum aracılığıyla fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, YÖK ve görevlendirilen kuruma (ve ödemeyle ilgili diğer kamu kurumlarına) faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS, PBYS ve ödeme işlemleri için kullanılan yazılıma faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.34. İş kazası işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İş Kazası Tutanağı: Temel kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri, detaysız sağlık bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Sağlık Bilgileri: Tedavi hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ilgili kişilerden ve birimler aracılığıyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  Sağlık bilgileri: m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları** | İşlenen kişisel veriler; yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla fiziki, elektronik veya EBYS ortamında aktarılabilecektir. (Örn: SGK, yaralanmalı kazalarda emniyet güçleri gibi). |

**4.5.35. Talep – şikayet faaliyetleri\***

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Dilekçe, ad soyadı, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik numarası, adres, imza, başvuru / evrak no, **talep ve şikayetinize konu ve destekleyici bilgiler** |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisi veya vekili, posta, kargo, yetkili kamu kurum veya kuruluşları aracılığıyla telefon, whatsapp ihbar hattı, internet sitesi, e-posta, CİMER, vb. platformlar aracılığıyla dijital veya fiziki |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | Kişisel veriler, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye/KEP’e aktarılır.  Bunun dışında; talebin veya şikayetin niteliğine göre diğer kişi, kurum veya kuruluşlara da aktarım gerçekleşebilir (örneğin CİMER, diğer kamu kurumları, iletişim kurduğunuz platform gibi). |

\*Talep şikayet faaliyetlerinde lütfen zorunlu olmadıkça ve işlenmesi ile ilgili kurumlara aktarılmasına açık rızanız olmadıkça özel nitelikli kişisel verilerinizi iletmeyiniz.

**4.5.36. İşe giriş ve periyodik muayene işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ VE PERİYODİK MUAYENE FORMU: İş yeri adresi, e-posta, telefon, adı, soyadı, kimlik numarası, doğum yeri tarihi, cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, ev adresi, telefon numarası, e-posta adresi, mesleği, iş tanımı, çalıştığı bölüm, daha önce çalışılan yerler, kan grubu, konjenital kronik hastalık, bağışıklama-tetonoz-hepatit ve diğer, vesikalık, ailenin sağlıklı olup olmadığı bilgisi, tıbbi anemnez (Sağlık bilgisi), fiziki muayene bulguları, lab bulguları, sigara kullanım ve alkol kullanım durumu, iş yeri hekimi kanaat ve sonucu |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Tıbbi Teşhis, Tedavi ve Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişilerin kendisinden muayene yoluyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 6/3 Tıbbi teşhis, tedavi ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarım Detayları** | Bulunmamaktadır. |

**4.5.37. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, sınav bilgileri, unvan-görev bilgisi ve kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi  Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun sağlanması) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden form aracılığıyla fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | 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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi. |
| **Aktarılan Yer\*** | Sınav başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |
| **Aktarılan Yer** | Unvana ilişkin bilgiler YÖKSİS, SGK |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer\*** | EBYS ve PBYS |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.38. Personel cv ve iş analizi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel CV başlıkları: Görev/unvan, son görev yerinde göreve başlama yılı, diploma bilgisi (detaysız), bilgisayar bilgisi, alınan eğitimler, alınan kurs/seminer vb. organizasyon, yabancı dil, staj bilgileri, yapılan işler, çalışma konuları |
| **İşlenme Amaçları** | Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi  (Yeni açılacak birimler olursa bilgi girişi yapılarak uygun personelin iş tanımlarına uygunluğunun belirlenmesi) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişinin kendisinden sistem 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 işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | İş sürekliliğinin sağlanması ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye ve süreçte kullanılan yazılıma aktarılmaktadır. |

**4.5.39. Arabuluculuk işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, telefon numarası ve arabuluculuğa konu hukuki işlem bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital 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 |
| **Aktarım Detayları** | Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla Arabuluculuk Komisyonu’na, arabulucuya ve avukata aktarım yapılır. |

**4.5.40. Hukuk işlemlerinin yürütülmesi**

**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 sirküleri, vekaletname ve bu evraklarda bulunan kan grubu ile din hanesi bilgileriniz, hukuki işlem bilginiz, hukuki işlemin konusuyla ilgili 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.

**4.6. 6698 sayılı Kanun Kapsamındaki Haklarınız:** 6698 sayılı Kanun’un 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

**4.7. Veri Sorumlusunun Kimliği:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne “Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem” ismiyle kayıtlı bulunmaktayız.

# 2. AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK PERSONELLERE 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, akademik personellerin kişisel verilerinin işlenmesine yönelik bilgilendirmeyi 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.

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. Verilerin yurt dışına aktarılması açık rızaya tabidir (“m. 9”).

**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 veri sorumlusu 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, kurum kimliği. |
| **2-İletişim** | Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi. |
| **3-Özlük** | Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi |
| **4-Hukuki işlem** | Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi. |
| **5-Fiziksel mekân güvenliği** | Kamera kayıtları. |
| **6-İşlem Güvenliği** | IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri, ayrıca internet ağına bağlanılması durumunda internet kullanım ve gezinim hareketleri gibi. |
| **7-Finans** | Malvarlığı bilgileri, maaş ve diğer ödeme bilgileri gibi |
| **8-Mesleki deneyim** | Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar gibi |
| **9-Görsel veya işitsel kayıtlar** | Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerde yer alan fotoğraf bilgisi, ses kayıt bilgisi gibi |
| **10-Felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançlar** | Eski tür nüfus cüzdanında bulunan din hanesi (lütfen ileteceğiniz kimlik belgelerinde varsa din hanesi bölümlerini maskeleyerek-üstünü çizerek iletiniz) |
| **11-Sendika üyeliği** | Sendika üyeliği bilgileri |
| **12-Sağlık bilgileri** | Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi |
| **13-Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi** | Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi |
| **14-Yakın bilgisi** | Çalışan yakınına ait temel kimlik, iletişim, mesleki deneyim bilgileri gibi |
| **15-Araç ve plaka bilgisi** | Otopark hizmetinden yararlanılması durumunda / mal bildirim formlarında işlenen araç, plaka, giriş-çıkış bilgisi gibi |

**4.3. Üniversitemiz Bünyesinde İşlenen Kişisel Veriler Nerelere Aktarılabilir?**

Üniversitemiz bünyesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki üçüncü kişilere aktarılabilir:

1. Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri: Aile yakını, veli/vasi/temsilci, talep/şikayet süreçlerinde ilgili üçüncü kişiler, hukuk alanında destek aldığımız üçüncü kişiler gibi

2. Herkese açık: İnternet sitesinde duyuru veya etkinliklerde haber yapılması gibi

3. İş Ortakları: Ortak projelerde birlikte hareket edilen iş ortaklıkları gibi

4. İştirakler ve bağlı ortaklıklar: Yasal anlamda Ege Üniversitesi ile ilişkili diğer üçüncü kişiler gibi

5. Tedarikçiler: Tedarik hizmeti alınan kişiler veya kullanmış oldukları yazılımlar gibi

6. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları: T.C. İç İşleri Bakanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Adalet Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Yüksek Öğretim Kurumu gibi kamu kurum ve kuruluşları ile bunların kullanmış olduğu yazılımlar gibi

**4.4. Kişisel Veriler Hangi Hukuki Sebep Dahilinde ve Nasıl Elde Edilmektedir?**

Kişisel veriler, KVKK m. 5 ve 6’da yer alan hukuki sebepler dahilinde elektronik, sözlü veya fiziki ortamlar aracılığıyla ilgili kişiden, kurum kaynaklarından veya kurum dışı kaynaklardan elde edilmektedir.

**4.5. Kişisel Veriler Süreç Bazında Nasıl İşlenmektedir?**

**4.5.1. İşe başlama aşamasında özlük dosyasının oluşturulması**

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

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2) uyarınca;

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

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

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

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

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

5- Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

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

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

7- (Aşağıda belirtilmiştir)

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

9- (Aşağıda belirtilmiştir)

10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

Özlük dosyası oluşturulurken yukarıdaki belgeleri destekleyici belge olarak ilgili kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah adresi, adli sicil kaydı, fotoğraf, SGK bildirgeleri, kan grubu ve varsa bilim jüri raporları toplanmaktadır. Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

Dolayısıyla, özlük dosyasının oluşturulması sürecinde yukarıda yer alan kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel kayıtlar, yakın bilgisi, araç ve plaka bilgisi KVKK m. 5/2-a, c, ç kapsamında; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi ile sendika bilgisi ise KVKK m. 6/3 kapsamında işlenmektedir. Her ne kadar sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması ilgili mevzuat uyarınca gerekli olsa da, KVKK m. 6/2 nedeniyle sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması için ilgili kişinin açık rızasının bulunması gerekmektedir.

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

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

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

Özlük dosyasında bulunan sağlık bilgileri ise faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği’nin (Seri No: 2) 9. maddesi uyarınca; Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

Özlük bilgileriniz, dosyanızın oluşturulması kapsamında herhangi bir üçüncü kişiye aktarılmamaktadır. Ancak özlük dosyası içeriğindeki bilgileriniz, özlük dosyanızdan ayrık bir şekilde gerekli iş ve işlemlerde üçüncü kişiye (örneğin YÖK, PBYS, EBYS, SGK, İŞKUR, İçişleri Bakanlığı, acil durumlarda sağlık kurumları gibi) aktarılabilir. Aktarım yapılacak haller; aşağıda ilgili alt başlıklarda veya faaliyet özelinde ilgili kişiye sunulacak bilgilendirmelerde ayrıca belirtilmiştir. Ayrıca ilgili Tebliğ’in 7. Maddesi uyarınca bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar. Bu doğrultuda üniversitemiz, özlük dosyasını ayrıca Personel Bilgi Yönetim Sistemi’nde (PBYS) tutmaktadır. PBYS desteği, ÜNİ-PA Üniversite Pazarlama ve Bilgisayar İnternet Ticaret A.Ş. tarafından sağlanmaktadır. Sağlık bilgilerinin PBYS’ye aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

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

**4.5.2. Yetkilendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan, fiziki evrak var ise imza, bazı kamu platformları için ek olarak güvenlik sebebiyle kimlik numarası, doğum tarihi vb. doğrulama kodu istenebilmektedir. |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İmza hariç olmak üzere kişisel veriler, yetkilendirme yapılan proje/işlem sağlayıcısına erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla paylaşılır. |

**4.5.3. E-posta hesap açılış/kapanış işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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. Ancak çalıştığınız birim aracılığıyla adınız, soyadınız ve e-posta adresinizin iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi veya iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla internet sitesinde yer alması kararlaştırılabilir. |

**4.5.4. Kamera kayıtlarının tutulması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Görsel veya işitsel kayıt verisi (Hastane tarafında ergen acilde ve çocuk acilde sesli kayıt yapılmaktadır) |
| **İşlenme Amaçları** | Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Üniversitemiz bünyesinde yer alan güvenlik kameraları aracılığıyla dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi 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** | Talep edildiği takdirde veya hukuki bir işlemin tesis edilmesinin gerektiği durumlarda hukuki yükümlülüğümüzün yerine getirilmesi ve adli vakaların araştırması amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılmaktadır. |

**4.5.5. Log kayıtlarının tutulması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | PBYS/HBYS gibi 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** | HBYS veya PBYS 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** | 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. |

**4.5.6. Telefon tahsis / zimmet**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, görev/unvan/bölüm, talep bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | EBYS aracılığıyla ilgili kişinin kendisinden dijital yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İşlenen ad, soyadı ve telefon numarası bilgileri; iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet sitesi aracılığıyla tüm üçüncü kişilere paylaşılmaktadır. |

**4.5.7. Wi-Fi kullanım işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**4.5.8. Zimmet işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Malzeme ismi, kişi adı, soyadı, imzası, zimmet edilen cihaz |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlenmesinin 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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma aktarım yapılır. |

**4.5.9. Mesai takip işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, giriş çıkış bilgileri ve birimin belirlediği yönteme göre a) kart hareketleri, b) fiziksel imza, c) görsel kontrol, d) güvenlik kamerası veya fotoğraflama |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve hak ediş bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler süreçte kullanılan yazılıma (EBYS/PBYS gibi) aktarılır. |

**4.5.10. Derece kademe ve intibak işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | **Dilekçe:** Adı Soyadı, Sicili, Adres, TCKN, Diploma-Mezuniyet Belgesi, Hizmet bilgisi, Derece/Kadro/Görev/Unvan Bilgisi, İmza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | PBYS ve EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.11. Kurumsal kimlik kartı çıkarılması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel kimlik kartı beyan formu: kimlik numarası, adı soyadı, unvanı (görev), kurum sicil no.su, iletişim numarası, e-posta adresi, adres, imza, banka dekont ve ödeme bilgileri ve personel kimlik kartı durum beyan formu |
| **İşlenme Amaçları** | Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kurum veya kişiden form/eposta/EBYS aracılığıyla fiziksel veya dijital 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** | Geçici ve kurum dışı personel için personelin istihdam edildiği kurum |
| **Aktarılan Veriler** | Kartla birlikte faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.12. Eğitim faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, eğitim bilgileri, unvan-görev bilgisi, imza  + Kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri  +Yurt içi eğitimlerde gerekliyse kurul karar ve onay evrakları, sertifika  +Yurt dışı eğitimlerde pasaport, davet mektubu, hizmet belgesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun ve ortamın sağlanması) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi ve kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | 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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi. |
| **Aktarılan Yer\*** | Eğitim başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (Cumhurbaşkanlığı-CBİKO, MEB ve SGK gibi) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer\*** | EBYS ve PBYS |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.13. Personelin başka bir kuruma nakil gitme süreci**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan tüm bilgiler ve ayrıca Naklen Tayin Başvuru Formu (50): Ad, soyadı, doğum yeri ve tarihi, cinsiyet, uyruk, mernis adresi, telefon numarası, e-posta adresi, askerlik durumu, muafiyet var ise muafiyet nedeni, medeni durumu, fotoğraf, eğitim bilgileri, yabancı dil bilgileri, bilgisayar becerileri, iş tecrübesi, katılım sağlanan kurs/seminer/sertifika programları, üye olunan dernek ve kuruluşlar, hobiler, sürücü belgesi bulunup bulunmadığı, herhangi bir sağlık problemi bulunup bulunmadığı, takibat bilgileri, iletişim kurulacak kişi adı, soyadı, telefon numarası, referanslar, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.  Özel nitelikli kişisel veriler (sağlık harici): m. 6/3 kanunlarda öngörülme  Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (atama yapılan kurum) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.14. Emeklilik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan hizmet belgesine ilişkin bilgiler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK) |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.15. Disiplin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı Soyadı  T.C. Kimlik No  Disipline Konu İşlemler ve Bilgiler  Görev/unvan Bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, Cumhurbaşkanlığı ve YÖK’e faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Ayrıca sendikal işlemlerde sözleşme süreçlerinin yerine getirilmesi amacıyla personelin bağlı olduğu sendikaya faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.16. Pasaport işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü’nün belirlemiş olduğu pasaport talep formunda yer alan kişisel verileriniz |
| **İşlenme Amaçları** | İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü’ne faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.17. Erkek çalışanlar için askerlik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Askerlik beyan formu: Ad, soyadı, imza, askerlik durumu veya askerlik şubesinden gelen yazışmalar (tehir-tecil vb.) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları (fiziki veya elektronik) ve MSB'den fiziki/dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla MSB’ye aktarım yapılır. |

**4.5.18. Sendika işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Sendika üyelik veya üyelikten çekilme formu ve ad, soyadı, sendika bilgisi, kimlik numarası, aidat kesinti oranı, |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili sendikaca kurum dışından/eposta/KEP, kurum kaynakları (EBYS ve HBYS), Hazine ve Maliye Bakanlığı Kaynakları (KBYS) aracılığıyla dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | Özel nitelikli kişisel verilerin kanunlarda öngörülen hallerde işlenmesi (m. 6/3) |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve ilgili sendikaya aktarım yapılır. |

**4.5.19. Banka promosyon faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | (Aylık liste, ad, soyadı, kimlik numarası, çalıştığı birim, promosyon tutarı ile promosyon alacağı ay, hareket dökümü, nakil bildirim formu) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki olarak elde edilmektedir. |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |

**4.5.20. Mal bildirimi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Mal Bildirim Beyannamesi: Ad, soyadı, tckn, görev/unvan, sicil no, doğum tarihi/yeri, mal varlığına ilişkin bilgiler (taşınmaz bilgileri, kooperatif bilgileri, taşınır mal bilgileri, banka ve menkul değer bilgileri, altın ve mücevherat bilgileri, borç ve alacak bilgileri, haklar ve servet unsurları) birlikte yaşanılan aile fertlerinin kimlik ve mal bilgileri, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarım yapılır. |

**4.5.21. Hassas görev formları**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, imza, görev bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | İş Sürekliliğinin Sağlanması  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | - |

**4.5.22. Harcırah ödeme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | HARCIRAH FORMU |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından, dış kurumdan veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.23. BES işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İlgili Kurumun Kendi Hazırladığı Form (BES KATILIM) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya/acenteye aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.24. SGK Bildirim işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ / İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRGESİ / Diğer Bildirimler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK gibi) ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.25. Maaş ve ek ödemelerin yapılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı  Eğitim bilgisi  T.C Kimlik No.  IBAN-Hesap  Aile Durum Bilgisi  BES  Nafaka  İcra  Disiplin Bilgileri  Sağlık Bilgisi  Tazminat Bilgisi  Gelir Matrahı  Ödemeye Etkileyen Diğer Unsurlar |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Finansmanın Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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  Sağlık bilgisi: m. 6/3 Finansmanın Planlanması. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS, icra var ise icra müdürlükleri gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.26. Görev tanımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, unvan, imza, görev tanımı |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.27. Kredi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Talep Yazısı: Ad, soyadı, kredi bilgisi, imza, IBAN/hesap numarası, kimlik numarası |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Hak ve Menfaat Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (MYS, BKMYBS, KBSDMO, KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.28. İcra işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, temel özlük ve finans bilgisi (görev, unvan, pozisyon, ödeme tutarı, ödemeye esas bilgi veya bilgiler, banka bilgileri), hukuki işlem bilgisi (dosya numarası, haciz ve borç bilgisi) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi,  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Dış kurumlar (örneğin icra müdürlüğü) |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kuruluşlarına (icra müdürlükleri, saymanlık gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |

**4.5.29. 4-A merkezi atama işlemleri\***

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | 48 numaralı atama başvuru dilekçesi formu: Ad, soyadı, adres, telefon, e-posta adresi, meslek deneyimi bilgisi, sigorta bilgileri, mezuniyet bilgileri, fotoğraf, sağlık beyanı, sağlık kurulu raporu, askerlik durum beyanı, mal bildirim formu, kimlik fotokopisi, adli sicil kaydı beyanı, ikametgah belgesi, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya yetkili kamu kurumu aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza  Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi: m. 6/3 kanunlarda öngörülme |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla SGK’ya, YÖK’e, Kamueygulamaya, Cumhurbaşkanlığı’na ve KBYS’ye aktarım yapılır. (Sağlık bilgileri sadece Kamueuygulamaya aktarılır.) |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin işlenmesi ve aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.30. Doğum yardımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Kişi doldurmuş olduğu Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi ve ekleri (Doğum Raporu, Kimlik Fotokopileri), kendisinin ve ailesinin ad, soyadı, kimlik numarası, banka bilgisi, doğum bilgileri) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya çalıştığı birim aracılığıyla fiziki veya elektronik olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi (doğum raporu): bakım hizmetlerinin yürütülmesi, finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi/finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’ne aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.31. İzin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İZİN FORMLARI: Ad, soyadı, adres, birimi, sicil numarası, görev/unvan, izin bilgileri, izinde bulunacağı adres ve iletişim bilgileri, imza, vekalet edecek kişi adı, soyadı, görev/unvan ve izni destekleyici belge (Sağlık bilgisi içerebilir) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisinin işlenmesi: m. 6/3 sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması. |
| **Aktarım Detayları** | Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla 4B için SGK’ya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.32. Personel yakınının hastane randevu işlemleri için tanıtılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Nüfus kayıt örneği, yakınlık derecesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Personelden EGE SSO – kimlik.ege.edu.tr aracılığıyla dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | HBYS-EBYS-PBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |

**4.5.33. Görevlendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, unvan-görev, görevlendirilecek yer, eğitim durumu, iletişim bilgileri, IBAN/hesap numarası, ödeme bilgileri ve çalışmayan kişiler için SGK bildirimi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili birim/kişi veya kişinin görevlendirileceği dış kurum aracılığıyla fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, YÖK ve görevlendirilen kuruma (ve ödemeyle ilgili diğer kamu kurumlarına) faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS, PBYS ve ödeme işlemleri için kullanılan yazılıma faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.34. İş kazası işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İş Kazası Tutanağı: Ad, soyadı, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri, detaysız sağlık bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Sağlık Bilgileri: Tedavi hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ilgili kişilerden ve birimler aracılığıyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  Sağlık bilgileri: m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları** | İşlenen kişisel veriler; yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla fiziki, elektronik veya EBYS ortamında aktarılabilecektir. (Örn: SGK, yaralanmalı kazalarda emniyet güçleri gibi). |

**4.5.35. Talep – şikayet faaliyetleri\***

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Dilekçe, ad soyadı, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik numarası, adres, imza, başvuru / evrak no, **talep ve şikayetinize konu ve destekleyici bilgiler** |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisi veya vekili, posta, kargo, yetkili kamu kurum veya kuruluşları aracılığıyla telefon, whatsapp ihbar hattı, internet sitesi, e-posta, CİMER, vb. platformlar aracılığıyla dijital veya fiziki |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | Kişisel veriler, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye/KEP’e aktarılır.  Bunun dışında; talebin veya şikayetin niteliğine göre diğer kişi, kurum veya kuruluşlara da aktarım gerçekleşebilir (örneğin CİMER, diğer kamu kurumları, iletişim kurduğunuz platform gibi). |

\*Talep şikayet faaliyetlerinde lütfen zorunlu olmadıkça ve işlenmesi ile ilgili kurumlara aktarılmasına açık rızanız olmadıkça özel nitelikli kişisel verilerinizi iletmeyiniz.

**4.5.36. İşe giriş ve periyodik muayene işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ VE PERİYODİK MUAYENE FORMU: İş yeri adresi, e-posta, telefon, adı, soyadı, kimlik numarası, doğum yeri tarihi, cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, ev adresi, telefon numarası, e-posta adresi, mesleği, iş tanımı, çalıştığı bölüm, daha önce çalışılan yerler, kan grubu, konjenital kronik hastalık, bağışıklama-tetonoz-hepatit ve diğer, vesikalık, ailenin sağlıklı olup olmadığı bilgisi, tıbbi anemnez (Sağlık bilgisi), fiziki muayene bulguları, lab bulguları, sigara kullanım ve alkol kullanım durumu, iş yeri hekimi kanaat ve sonucu |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Tıbbi Teşhis, Tedavi ve Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişilerin kendisinden muayene yoluyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 6/3 Tıbbi teşhis, tedavi ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarım Detayları** | Bulunmamaktadır. |

**4.5.37. YÖKSİS bildirim işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Temel kimlik bilgileri ve temel özlük bilgileri (ad, soyadı, kimlik numarası, görev, unvan vb.) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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** | OBYS ve YÖK |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi |

**4.5.38. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, sınav bilgileri, unvan-görev bilgisi ve kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi  Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun sağlanması) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden form aracılığıyla fiziksel olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | 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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi. |
| **Aktarılan Yer\*** | Sınav başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |
| **Aktarılan Yer** | Unvana ilişkin bilgiler YÖKSİS, SGK |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer\*** | EBYS ve PBYS |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.39. Akademik zorunlu hizmet yükümlülüğünü yerine getirmeyenlerin bildirilmesine yönelik işlemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, yükümlülük bilgisi, kimlik no, görev/unvan, doğum tarihi |
| **İşlenme Amaçları** | Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve dış kurumlardan dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla YÖK ve diğer üniversitelere aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |

**4.5.40. Veri izleme ve değerlendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, görev/unvan/bölüm, e-posta adresi |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Sürekliliğinin Sağlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin bağlı bulunduğu birimler |
| **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** | İşlenen kişisel veriler; iş sürekliliğinin sağlanması ve iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EGESSO - kimlikege.edu.tr ve EBYS ile paylaşılacaktır. |

**4.5.41. Personel cv ve iş analizi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel CV başlıkları: Görev/unvan, son görev yerinde göreve başlama yılı, diploma bilgisi (detaysız), bilgisayar bilgisi, alınan eğitimler, alınan kurs/seminer vb. organizasyon, yabancı dil, staj bilgileri, yapılan işler, çalışma konuları |
| **İşlenme Amaçları** | Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi  (Yeni açılacak birimler olursa bilgi girişi yapılarak uygun personelin iş tanımlarına uygunluğunun belirlenmesi) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişinin kendisinden sistem 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 işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | İş sürekliliğinin sağlanması ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye ve süreçte kullanılan yazılıma aktarılmaktadır. |

**4.5.42 Arabuluculuk işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, telefon numarası ve arabuluculuğa konu hukuki işlem bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital 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 |
| **Aktarım Detayları** | Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla Arabuluculuk Komisyonu’na, arabulucuya ve avukata aktarım yapılır. |

**4.5.43. Hukuk işlemlerinin yürütülmesi**

**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 sirküleri, vekaletname ve bu evraklarda bulunan kan grubu ile din hanesi bilgileriniz, hukuki işlem bilginiz, hukuki işlemin konusuyla ilgili 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.

**4.6. 6698 sayılı Kanun Kapsamındaki Haklarınız:** 6698 sayılı Kanun’un 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

**4.7. Veri Sorumlusunun Kimliği:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne “Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem” ismiyle kayıtlı bulunmaktayız.

# 3. SÖZLEŞMELİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**SÖZLEŞMELİ PERSONELLERE 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, sözleşmeli personellerin kişisel verilerinin işlenmesine yönelik bilgilendirmeyi 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.

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. Verilerin yurt dışına aktarılması açık rızaya tabidir (“m. 9”).

**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 veri sorumlusu 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, kurum kimliği. |
| **2-İletişim** | Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi. |
| **3-Özlük** | Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi |
| **4-Hukuki işlem** | Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi. |
| **5-Fiziksel mekân güvenliği** | Kamera kayıtları. |
| **6-İşlem Güvenliği** | IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri, ayrıca internet ağına bağlanılması durumunda internet kullanım ve gezinim hareketleri gibi. |
| **7-Finans** | Malvarlığı bilgileri, maaş ve diğer ödeme bilgileri gibi |
| **8-Mesleki deneyim** | Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar gibi |
| **9-Görsel veya işitsel kayıtlar** | Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerde yer alan fotoğraf bilgisi, ses kayıt bilgisi gibi |
| **10-Felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançlar** | Eski tür nüfus cüzdanında bulunan din hanesi (lütfen ileteceğiniz kimlik belgelerinde varsa din hanesi bölümlerini maskeleyerek-üstünü çizerek iletiniz) |
| **11-Sendika üyeliği** | Sendika üyeliği bilgileri |
| **12-Sağlık bilgileri** | Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi |
| **13-Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi** | Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi |
| **14-Yakın bilgisi** | Çalışan yakınına ait temel kimlik, iletişim, mesleki deneyim bilgileri gibi |
| **15-Araç ve plaka bilgisi** | Otopark hizmetinden yararlanılması durumunda / mal bildirim formlarında işlenen araç, plaka, giriş-çıkış bilgisi gibi |

**4.3. Üniversitemiz Bünyesinde İşlenen Kişisel Veriler Nerelere Aktarılabilir?**

Üniversitemiz bünyesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki üçüncü kişilere aktarılabilir:

1. Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri: Aile yakını, veli/vasi/temsilci, talep/şikayet süreçlerinde ilgili üçüncü kişiler, hukuk alanında destek aldığımız üçüncü kişiler gibi

2. Herkese açık: İnternet sitesinde duyuru veya etkinliklerde haber yapılması gibi

3. İş Ortakları: Ortak projelerde birlikte hareket edilen iş ortaklıkları gibi

4. İştirakler ve bağlı ortaklıklar: Yasal anlamda Ege Üniversitesi ile ilişkili diğer üçüncü kişiler gibi

5. Tedarikçiler: Tedarik hizmeti alınan kişiler veya kullanmış oldukları yazılımlar gibi

6. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları: T.C. İç İşleri Bakanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Adalet Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Yüksek Öğretim Kurumu gibi kamu kurum ve kuruluşları ile bunların kullanmış olduğu yazılımlar gibi

**4.4. Kişisel Veriler Hangi Hukuki Sebep Dahilinde ve Nasıl Elde Edilmektedir?**

Kişisel veriler, KVKK m. 5 ve 6’da yer alan hukuki sebepler dahilinde elektronik, sözlü veya fiziki ortamlar aracılığıyla ilgili kişiden, kurum kaynaklarından veya kurum dışı kaynaklardan elde edilmektedir.

**4.5. Kişisel Veriler Süreç Bazında Nasıl İşlenmektedir?**

**4.5.1. İşe başlama aşamasında özlük dosyasının oluşturulması**

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

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2) uyarınca;

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

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

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

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

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

5- Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

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

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

7- (Aşağıda belirtilmiştir)

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

9- (Aşağıda belirtilmiştir)

10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

Özlük dosyası oluşturulurken yukarıdaki belgeleri destekleyici belge olarak ilgili kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah adresi, adli sicil kaydı, fotoğraf, SGK bildirgeleri, kan grubu ve varsa bilim jüri raporları toplanmaktadır. Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

Dolayısıyla, özlük dosyasının oluşturulması sürecinde yukarıda yer alan kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel kayıtlar, yakın bilgisi, araç ve plaka bilgisi KVKK m. 5/2-a, c, ç kapsamında; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi ile sendika bilgisi ise KVKK m. 6/3 kapsamında işlenmektedir. Her ne kadar sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması ilgili mevzuat uyarınca gerekli olsa da, KVKK m. 6/2 nedeniyle sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması için ilgili kişinin açık rızasının bulunması gerekmektedir.

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

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

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

Özlük dosyasında bulunan sağlık bilgileri ise faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği’nin (Seri No: 2) 9. maddesi uyarınca; Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

Özlük bilgileriniz, dosyanızın oluşturulması kapsamında herhangi bir üçüncü kişiye aktarılmamaktadır. Ancak özlük dosyası içeriğindeki bilgileriniz, özlük dosyanızdan ayrık bir şekilde gerekli iş ve işlemlerde üçüncü kişiye (örneğin YÖK, PBYS, EBYS, SGK, İŞKUR, İçişleri Bakanlığı, acil durumlarda sağlık kurumları gibi) aktarılabilir. Aktarım yapılacak haller; aşağıda ilgili alt başlıklarda veya faaliyet özelinde ilgili kişiye sunulacak bilgilendirmelerde ayrıca belirtilmiştir. Ayrıca ilgili Tebliğ’in 7. Maddesi uyarınca bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar. Bu doğrultuda üniversitemiz, özlük dosyasını ayrıca Personel Bilgi Yönetim Sistemi’nde (PBYS) tutmaktadır. PBYS desteği, ÜNİ-PA Üniversite Pazarlama ve Bilgisayar İnternet Ticaret A.Ş. tarafından sağlanmaktadır. Sağlık bilgilerinin PBYS’ye aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

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

Sözleşmeli personel alımlarında da istihdam bir devlet kurumunda yapıldığından, özlük dosyası oluşturulurken benzer hükümler uygulanmaktadır. Yine, kişisel verileriniz 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında birtakım belgeler ve şartlar aranmaktadır. Bu kapsamda özlük dosyası oluşturulurken ilgili kişilerin yukarıda sayılı bilgilerine ek olarak; nüfus cüzdanı fotokopisi, iletişim bilgileri (adres, telefon, e-posta), adli sicil kaydı, diploma, sağlık raporu, fotoğraf, SGK bilgileri, varsa sendika bilgileri, kan grubu ve varsa erkekler için askerlik belgesi bilgileri işlenmektedir. Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

**4.5.2. Yetkilendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan, fiziki evrak var ise imza, bazı kamu platformları için ek olarak güvenlik sebebiyle kimlik numarası, doğum tarihi vb. doğrulama kodu istenebilmektedir. |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İmza hariç olmak üzere kişisel veriler, yetkilendirme yapılan proje/işlem sağlayıcısına erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla paylaşılır. |

**4.5.3. E-posta hesap açılış/kapanış işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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. Ancak çalıştığınız birim aracılığıyla adınız, soyadınız ve e-posta adresinizin iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi veya iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla internet sitesinde yer alması kararlaştırılabilir. |

**4.5.4. Kamera kayıtlarının tutulması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Görsel veya işitsel kayıt verisi (Hastane tarafında ergen acilde ve çocuk acilde sesli kayıt yapılmaktadır) |
| **İşlenme Amaçları** | Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Üniversitemiz bünyesinde yer alan güvenlik kameraları aracılığıyla dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi 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** | Talep edildiği takdirde veya hukuki bir işlemin tesis edilmesinin gerektiği durumlarda hukuki yükümlülüğümüzün yerine getirilmesi ve adli vakaların araştırması amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılmaktadır. |

**4.5.5. Log kayıtlarının tutulması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | PBYS/HBYS gibi 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** | HBYS veya PBYS 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** | 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. |

**4.5.6. Telefon tahsis / zimmet**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, görev/unvan/bölüm, talep bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | EBYS aracılığıyla ilgili kişinin kendisinden dijital yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İşlenen ad, soyadı ve telefon numarası bilgileri; iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet sitesi aracılığıyla tüm üçüncü kişilere paylaşılmaktadır. |

**4.5.7. Wi-Fi kullanım işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**4.5.8. Zimmet işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Malzeme ismi, kişi adı, soyadı, imzası, zimmet edilen cihaz |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlenmesinin 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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma aktarım yapılır. |

**4.5.9. Mesai takip işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, giriş çıkış bilgileri ve birimin belirlediği yönteme göre a) kart hareketleri, b) fiziksel imza, c) görsel kontrol, d) güvenlik kamerası veya fotoğraflama |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve hak ediş bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler süreçte kullanılan yazılıma (EBYS/PBYS gibi) aktarılır. |

**4.5.10. Derece kademe ve intibak işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | **Dilekçe:** Adı Soyadı, Sicili, Adres, TCKN, Diploma-Mezuniyet Belgesi, Hizmet bilgisi, Derece/Kadro/Görev/Unvan Bilgisi, İmza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | PBYS ve EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.11. Kurumsal kimlik kartı çıkarılması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel kimlik kartı beyan formu: kimlik numarası, adı soyadı, unvanı (görev), kurum sicil no.su, iletişim numarası, e-posta adresi, adres, imza, banka dekont ve ödeme bilgileri ve personel kimlik kartı durum beyan formu |
| **İşlenme Amaçları** | Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kurum veya kişiden form/eposta/EBYS aracılığıyla fiziksel veya dijital 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** | Geçici ve kurum dışı personel için personelin istihdam edildiği kurum |
| **Aktarılan Veriler** | Kartla birlikte faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.12. Eğitim faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, eğitim bilgileri, unvan-görev bilgisi, imza  + Kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri  +Yurt içi eğitimlerde gerekliyse kurul karar ve onay evrakları, sertifika  +Yurt dışı eğitimlerde pasaport, davet mektubu, hizmet belgesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun ve ortamın sağlanması) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi ve kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | 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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi. |
| **Aktarılan Yer\*** | Eğitim başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (Cumhurbaşkanlığı-CBİKO, MEB ve SGK gibi) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer\*** | EBYS ve PBYS |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.13. Personelin başka bir kuruma nakil gitme süreci\***

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan tüm bilgiler ve ayrıca Naklen Tayin Başvuru Formu (50): Ad, soyadı, doğum yeri ve tarihi, cinsiyet, uyruk, mernis adresi, telefon numarası, e-posta adresi, askerlik durumu, muafiyet var ise muafiyet nedeni, medeni durumu, fotoğraf, eğitim bilgileri, yabancı dil bilgileri, bilgisayar becerileri, iş tecrübesi, katılım sağlanan kurs/seminer/sertifika programları, üye olunan dernek ve kuruluşlar, hobiler, sürücü belgesi bulunup bulunmadığı, herhangi bir sağlık problemi bulunup bulunmadığı, takibat bilgileri, iletişim kurulacak kişi adı, soyadı, telefon numarası, referanslar, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.  Özel nitelikli kişisel veriler (sağlık harici): m. 6/3 kanunlarda öngörülme  Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (atama yapılan kurum) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.14. Emeklilik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan hizmet belgesine ilişkin bilgiler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK) |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.15. Disiplin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı Soyadı  T.C. Kimlik No  Disipline Konu İşlemler ve Bilgiler  Görev/unvan Bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, Cumhurbaşkanlığı ve YÖK’e faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Ayrıca sendikal işlemlerde sözleşme süreçlerinin yerine getirilmesi amacıyla personelin bağlı olduğu sendikaya faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.16. Pasaport işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü’nün belirlemiş olduğu pasaport talep formunda yer alan kişisel verileriniz |
| **İşlenme Amaçları** | İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü’ne faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.17. Erkek çalışanlar için askerlik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Askerlik beyan formu: Ad, soyadı, imza, askerlik durumu veya askerlik şubesinden gelen yazışmalar (tehir-tecil vb.) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları (fiziki veya elektronik) ve MSB'den fiziki/dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla MSB’ye aktarım yapılır. |

**4.5.18. Sendika işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Sendika üyelik veya üyelikten çekilme formu ve ad, soyadı, sendika bilgisi, kimlik numarası, aidat kesinti oranı, |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili sendikaca kurum dışından/eposta/KEP, kurum kaynakları (EBYS ve HBYS), Hazine ve Maliye Bakanlığı Kaynakları (KBYS) aracılığıyla dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | Özel nitelikli kişisel verilerin kanunlarda öngörülen hallerde işlenmesi (m. 6/3) |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve ilgili sendikaya aktarım yapılır. |

**4.5.19. Banka promosyon faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | (Aylık liste, ad, soyadı, kimlik numarası, çalıştığı birim, promosyon tutarı ile promosyon alacağı ay, hareket dökümü, nakil bildirim formu) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki olarak elde edilmektedir. |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |

**4.5.20. Mal bildirimi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Mal Bildirim Beyannamesi: Ad, soyadı, tckn, görev/unvan, sicil no, doğum tarihi/yeri, mal varlığına ilişkin bilgiler (taşınmaz bilgileri, kooperatif bilgileri, taşınır mal bilgileri, banka ve menkul değer bilgileri, altın ve mücevherat bilgileri, borç ve alacak bilgileri, haklar ve servet unsurları) birlikte yaşanılan aile fertlerinin kimlik ve mal bilgileri, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarım yapılır. |

**4.5.21. Hassas görev formları**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, imza, görev bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | İş Sürekliliğinin Sağlanması  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | - |

**4.5.22. Harcırah ödeme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | HARCIRAH FORMU |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından, dış kurumdan veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.23. BES işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İlgili Kurumun Kendi Hazırladığı Form (BES KATILIM) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya/acenteye aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.24. SGK Bildirim işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ / İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRGESİ / Diğer Bildirimler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK gibi) ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.25. Maaş ve ek ödemelerin yapılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı  Eğitim bilgisi  T.C Kimlik No.  IBAN-Hesap  Aile Durum Bilgisi  BES  Nafaka  İcra  Disiplin Bilgileri  Sağlık Bilgisi  Tazminat Bilgisi  Gelir Matrahı  Ödemeye Etkileyen Diğer Unsurlar |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Finansmanın Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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  Sağlık bilgisi: m. 6/3 Finansmanın Planlanması. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS, icra var ise icra müdürlükleri gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.26. Görev tanımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, unvan, imza, görev tanımı |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.27. Kredi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Talep Yazısı: Ad, soyadı, kredi bilgisi, imza, IBAN/hesap numarası, kimlik numarası |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Hak ve Menfaat Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (MYS, BKMYBS, KBSDMO, KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.28. İcra işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, temel özlük ve finans bilgisi (görev, unvan, pozisyon, ödeme tutarı, ödemeye esas bilgi veya bilgiler, banka bilgileri), hukuki işlem bilgisi (dosya numarası, haciz ve borç bilgisi) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi,  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Dış kurumlar (örneğin icra müdürlüğü) |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kuruluşlarına (icra müdürlükleri, saymanlık gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |

**4.5.29. 4-B sözleşmeli personel atama işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Atama yazısı: Ad, soyadı, kimlik numarası, meslek deneyimi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Atama yazısı; iş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ile PBYS’ye; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ile yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla YÖK’e ve atama gerçekleşirse Cumhurbaşkanlığı’na aktarılır. |

**4.5.30. Doğum yardımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Kişi doldurmuş olduğu Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi ve ekleri (Doğum Raporu, Kimlik Fotokopileri), kendisinin ve ailesinin ad, soyadı, kimlik numarası, banka bilgisi, doğum bilgileri) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya çalıştığı birim aracılığıyla fiziki veya elektronik olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi (doğum raporu): bakım hizmetlerinin yürütülmesi, finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi/finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’ne aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.31. İzin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İZİN FORMLARI: Ad, soyadı, adres, birimi, sicil numarası, görev/unvan, izin bilgileri, izinde bulunacağı adres ve iletişim bilgileri, imza, vekalet edecek kişi adı, soyadı, görev/unvan ve izni destekleyici belge (Sağlık bilgisi içerebilir) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisinin işlenmesi: m. 6/3 sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması. |
| **Aktarım Detayları** | Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla 4B için SGK’ya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.32. Personel yakınının hastane randevu işlemleri için tanıtılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Nüfus kayıt örneği, yakınlık derecesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Personelden EGE SSO – kimlik.ege.edu.tr aracılığıyla dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | HBYS-EBYS-PBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |

**4.5.33. Görevlendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, unvan-görev, görevlendirilecek yer, eğitim durumu, iletişim bilgileri, IBAN/hesap numarası, ödeme bilgileri ve çalışmayan kişiler için SGK bildirimi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili birim/kişi veya kişinin görevlendirileceği dış kurum aracılığıyla fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, YÖK ve görevlendirilen kuruma (ve ödemeyle ilgili diğer kamu kurumlarına) faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS, PBYS ve ödeme işlemleri için kullanılan yazılıma faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.34. İş kazası işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İş Kazası Tutanağı: Ad, soyadı, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri, detaysız sağlık bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Sağlık Bilgileri: Tedavi hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ilgili kişilerden ve birimler aracılığıyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  Sağlık bilgileri: m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları** | İşlenen kişisel veriler; yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla fiziki, elektronik veya EBYS ortamında aktarılabilecektir. (Örn: SGK, yaralanmalı kazalarda emniyet güçleri gibi). |

**4.5.35. Talep – şikayet faaliyetleri\***

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Dilekçe, ad soyadı, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik numarası, adres, imza, başvuru / evrak no, **talep ve şikayetinize konu ve destekleyici bilgiler** |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisi veya vekili, posta, kargo, yetkili kamu kurum veya kuruluşları aracılığıyla telefon, whatsapp ihbar hattı, internet sitesi, e-posta, CİMER, vb. platformlar aracılığıyla dijital veya fiziki |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | Kişisel veriler, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye/KEP’e aktarılır.  Bunun dışında; talebin veya şikayetin niteliğine göre diğer kişi, kurum veya kuruluşlara da aktarım gerçekleşebilir (örneğin CİMER, diğer kamu kurumları, iletişim kurduğunuz platform gibi). |

\*Talep şikayet faaliyetlerinde lütfen zorunlu olmadıkça ve işlenmesi ile ilgili kurumlara aktarılmasına açık rızanız olmadıkça özel nitelikli kişisel verilerinizi iletmeyiniz.

**4.5.36. İşe giriş ve periyodik muayene işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ VE PERİYODİK MUAYENE FORMU: İş yeri adresi, e-posta, telefon, adı, soyadı, kimlik numarası, doğum yeri tarihi, cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, ev adresi, telefon numarası, e-posta adresi, mesleği, iş tanımı, çalıştığı bölüm, daha önce çalışılan yerler, kan grubu, konjenital kronik hastalık, bağışıklama-tetonoz-hepatit ve diğer, vesikalık, ailenin sağlıklı olup olmadığı bilgisi, tıbbi anemnez (Sağlık bilgisi), fiziki muayene bulguları, lab bulguları, sigara kullanım ve alkol kullanım durumu, iş yeri hekimi kanaat ve sonucu |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Tıbbi Teşhis, Tedavi ve Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişilerin kendisinden muayene yoluyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 6/3 Tıbbi teşhis, tedavi ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarım Detayları** | Bulunmamaktadır. |

**4.5.37. YÖKSİS bildirim işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Temel kimlik bilgileri ve temel özlük bilgileri (ad, soyadı, kimlik numarası, görev, unvan vb.) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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** | OBYS ve YÖK |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, erişim yetkilerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi |

**4.5.38. Personel cv ve iş analizi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel CV başlıkları: Görev/unvan, son görev yerinde göreve başlama yılı, diploma bilgisi (detaysız), bilgisayar bilgisi, alınan eğitimler, alınan kurs/seminer vb. organizasyon, yabancı dil, staj bilgileri, yapılan işler, çalışma konuları |
| **İşlenme Amaçları** | Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi  (Yeni açılacak birimler olursa bilgi girişi yapılarak uygun personelin iş tanımlarına uygunluğunun belirlenmesi) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişinin kendisinden sistem 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 işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | İş sürekliliğinin sağlanması ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye ve süreçte kullanılan yazılıma aktarılmaktadır. |

**4.5.39. Arabuluculuk işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, telefon numarası ve arabuluculuğa konu hukuki işlem bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital 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 |
| **Aktarım Detayları** | Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla Arabuluculuk Komisyonu’na, arabulucuya ve avukata aktarım yapılır. |

**4.5.40. Hukuk işlemlerinin yürütülmesi**

**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 sirküleri, vekaletname ve bu evraklarda bulunan kan grubu ile din hanesi bilgileriniz, hukuki işlem bilginiz, hukuki işlemin konusuyla ilgili 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.

**4.6. 6698 sayılı Kanun Kapsamındaki Haklarınız:** 6698 sayılı Kanun’un 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

**4.7. Veri Sorumlusunun Kimliği:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne “Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem” ismiyle kayıtlı bulunmaktayız.

# 4. İŞÇİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**İŞÇİ PERSONELLERE 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, işçi personellerin kişisel verilerinin işlenmesine yönelik bilgilendirmeyi 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.

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. Verilerin yurt dışına aktarılması açık rızaya tabidir (“m. 9”).

**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 veri sorumlusu 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, kurum kimliği. |
| **2-İletişim** | Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon no gibi. |
| **3-Özlük** | Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi |
| **4-Hukuki işlem** | Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi. |
| **5-Fiziksel mekân güvenliği** | Kamera kayıtları. |
| **6-İşlem Güvenliği** | IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri, ayrıca internet ağına bağlanılması durumunda internet kullanım ve gezinim hareketleri gibi. |
| **7-Finans** | Malvarlığı bilgileri, maaş ve diğer ödeme bilgileri gibi |
| **8-Mesleki deneyim** | Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar gibi |
| **9-Görsel veya işitsel kayıtlar** | Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerde yer alan fotoğraf bilgisi, ses kayıt bilgisi gibi |
| **10-Felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançlar** | Eski tür nüfus cüzdanında bulunan din hanesi (lütfen ileteceğiniz kimlik belgelerinde varsa din hanesi bölümlerini maskeleyerek-üstünü çizerek iletiniz) |
| **11-Sendika üyeliği** | Sendika üyeliği bilgileri |
| **12-Sağlık bilgileri** | Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi |
| **13-Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi** | Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi |
| **14-Yakın bilgisi** | Çalışan yakınına ait temel kimlik, iletişim, mesleki deneyim bilgileri gibi |
| **15-Araç ve plaka bilgisi** | Otopark hizmetinden yararlanılması durumunda / mal bildirim formlarında işlenen araç, plaka, giriş-çıkış bilgisi gibi |

**4.3. Üniversitemiz Bünyesinde İşlenen Kişisel Veriler Nerelere Aktarılabilir?**

Üniversitemiz bünyesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki üçüncü kişilere aktarılabilir:

1. Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri: Aile yakını, veli/vasi/temsilci, talep/şikayet süreçlerinde ilgili üçüncü kişiler, hukuk alanında destek aldığımız üçüncü kişiler gibi

2. Herkese açık: İnternet sitesinde duyuru veya etkinliklerde haber yapılması gibi

3. İş Ortakları: Ortak projelerde birlikte hareket edilen iş ortaklıkları gibi

4. İştirakler ve bağlı ortaklıklar: Yasal anlamda Ege Üniversitesi ile ilişkili diğer üçüncü kişiler gibi

5. Tedarikçiler: Tedarik hizmeti alınan kişiler veya kullanmış oldukları yazılımlar gibi

6. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları: T.C. İç İşleri Bakanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Adalet Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Yüksek Öğretim Kurumu gibi kamu kurum ve kuruluşları ile bunların kullanmış olduğu yazılımlar gibi

**4.4. Kişisel Veriler Hangi Hukuki Sebep Dahilinde ve Nasıl Elde Edilmektedir?**

Kişisel veriler, KVKK m. 5 ve 6’da yer alan hukuki sebepler dahilinde elektronik, sözlü veya fiziki ortamlar aracılığıyla ilgili kişiden, kurum kaynaklarından veya kurum dışı kaynaklardan elde edilmektedir.

**4.5. Kişisel Veriler Süreç Bazında Nasıl İşlenmektedir?**

**4.5.1. İşe başlama aşamasında özlük dosyasının oluşturulması**

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

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2) uyarınca;

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

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

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

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

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

5- Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

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

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

7- (Aşağıda belirtilmiştir)

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

9- (Aşağıda belirtilmiştir)

10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

Özlük dosyası oluşturulurken yukarıdaki belgeleri destekleyici belge olarak ilgili kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah adresi, adli sicil kaydı, fotoğraf, SGK bildirgeleri, kan grubu ve varsa bilim jüri raporları toplanmaktadır. Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

Dolayısıyla, özlük dosyasının oluşturulması sürecinde yukarıda yer alan kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel kayıtlar, yakın bilgisi, araç ve plaka bilgisi KVKK m. 5/2-a, c, ç kapsamında; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi ile sendika bilgisi ise KVKK m. 6/3 kapsamında işlenmektedir. Her ne kadar sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması ilgili mevzuat uyarınca gerekli olsa da, KVKK m. 6/2 nedeniyle sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması için ilgili kişinin açık rızasının bulunması gerekmektedir.

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

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

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

Özlük dosyasında bulunan sağlık bilgileri ise faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği’nin (Seri No: 2) 9. maddesi uyarınca; Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

Özlük bilgileriniz, dosyanızın oluşturulması kapsamında herhangi bir üçüncü kişiye aktarılmamaktadır. Ancak özlük dosyası içeriğindeki bilgileriniz, özlük dosyanızdan ayrık bir şekilde gerekli iş ve işlemlerde üçüncü kişiye (örneğin YÖK, PBYS, EBYS, SGK, İŞKUR, İçişleri Bakanlığı, acil durumlarda sağlık kurumları gibi) aktarılabilir. Aktarım yapılacak haller; aşağıda ilgili alt başlıklarda veya faaliyet özelinde ilgili kişiye sunulacak bilgilendirmelerde ayrıca belirtilmiştir. Ayrıca ilgili Tebliğ’in 7. Maddesi uyarınca bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar. Bu doğrultuda üniversitemiz, özlük dosyasını ayrıca Personel Bilgi Yönetim Sistemi’nde (PBYS) tutmaktadır. PBYS desteği, ÜNİ-PA Üniversite Pazarlama ve Bilgisayar İnternet Ticaret A.Ş. tarafından sağlanmaktadır. Sağlık bilgilerinin PBYS’ye aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

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

İşçi alımlarında da istihdam bir devlet kurumunda yapıldığından, özlük dosyası oluşturulurken benzer hükümler uygulanmaktadır. Bu kapsamda özlük dosyası oluşturulurken ilgili kişilerin; nüfus cüzdanı fotokopisi, iletişim bilgileri (adres, telefon, e-posta), adli sicil kaydı, diploma, sağlık raporu, fotoğraf, SGK bilgileri, varsa sendika bilgileri, kan grubu ve varsa erkekler için askerlik belgesi bilgileri işlenmektedir.

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

(1) İşçi olarak alınacaklarda;

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

b) 18 yaşını tamamlamış olmak,

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

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

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

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

**4.5.2. Yetkilendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan, fiziki evrak var ise imza, bazı kamu platformları için ek olarak güvenlik sebebiyle kimlik numarası, doğum tarihi vb. doğrulama kodu istenebilmektedir. |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İmza hariç olmak üzere kişisel veriler, yetkilendirme yapılan proje/işlem sağlayıcısına erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla paylaşılır. |

**4.5.3. E-posta hesap açılış/kapanış işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan |
| **İşlenme Amaçları** | Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir. |
| **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. Ancak çalıştığınız birim aracılığıyla adınız, soyadınız ve e-posta adresinizin iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi veya iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla internet sitesinde yer alması kararlaştırılabilir. |

**4.5.4. Kamera kayıtlarının tutulması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Görsel veya işitsel kayıt verisi (Hastane tarafında ergen acilde ve çocuk acilde sesli kayıt yapılmaktadır) |
| **İşlenme Amaçları** | Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Üniversitemiz bünyesinde yer alan güvenlik kameraları aracılığıyla dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi 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** | Talep edildiği takdirde veya hukuki bir işlemin tesis edilmesinin gerektiği durumlarda hukuki yükümlülüğümüzün yerine getirilmesi ve adli vakaların araştırması amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılmaktadır. |

**4.5.5. Log kayıtlarının tutulması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | PBYS/HBYS gibi 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** | HBYS veya PBYS 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** | 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. |

**4.5.6. Telefon tahsis / zimmet**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, görev/unvan/bölüm, talep bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | EBYS aracılığıyla ilgili kişinin kendisinden dijital yollarla elde edilmektedir. |
| **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** | İşlenen ad, soyadı ve telefon numarası bilgileri; iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet sitesi aracılığıyla tüm üçüncü kişilere paylaşılmaktadır. |

**4.5.7. Wi-Fi kullanım işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**4.5.8. Zimmet işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Malzeme ismi, kişi adı, soyadı, imzası, zimmet edilen cihaz |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlenmesinin 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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma aktarım yapılır. |

**4.5.9. Mesai takip işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, giriş çıkış bilgileri ve birimin belirlediği yönteme göre a) kart hareketleri, b) fiziksel imza, c) görsel kontrol, d) güvenlik kamerası veya fotoğraflama |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve hak ediş bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler süreçte kullanılan yazılıma (EBYS/PBYS gibi) aktarılır. |

**4.5.10. Derece kademe ve intibak işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | **Dilekçe:** Adı Soyadı, Sicili, Adres, TCKN, Diploma-Mezuniyet Belgesi, Hizmet bilgisi, Derece/Kadro/Görev/Unvan Bilgisi, İmza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi |
| **Aktarılan Yer** | PBYS ve EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.11. Kurumsal kimlik kartı çıkarılması işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel kimlik kartı beyan formu: kimlik numarası, adı soyadı, unvanı (görev), kurum sicil no.su, iletişim numarası, e-posta adresi, adres, imza, banka dekont ve ödeme bilgileri ve personel kimlik kartı durum beyan formu |
| **İşlenme Amaçları** | Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi  Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kurum veya kişiden form/eposta/EBYS aracılığıyla fiziksel veya dijital 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** | Geçici ve kurum dışı personel için personelin istihdam edildiği kurum |
| **Aktarılan Veriler** | Kartla birlikte faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.12. Eğitim faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, eğitim bilgileri, unvan-görev bilgisi, imza  + Kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri  +Yurt içi eğitimlerde gerekliyse kurul karar ve onay evrakları, sertifika  +Yurt dışı eğitimlerde pasaport, davet mektubu, hizmet belgesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun ve ortamın sağlanması) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi ve kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | 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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi. |
| **Aktarılan Yer\*** | Eğitim başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (Cumhurbaşkanlığı-CBİKO, MEB ve SGK gibi) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer\*** | EBYS ve PBYS |
| **Aktarılan Veriler\*** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.13. Personelin başka bir kuruma nakil gitme süreci\***

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan tüm bilgiler ve ayrıca Naklen Tayin Başvuru Formu (50): Ad, soyadı, doğum yeri ve tarihi, cinsiyet, uyruk, mernis adresi, telefon numarası, e-posta adresi, askerlik durumu, muafiyet var ise muafiyet nedeni, medeni durumu, fotoğraf, eğitim bilgileri, yabancı dil bilgileri, bilgisayar becerileri, iş tecrübesi, katılım sağlanan kurs/seminer/sertifika programları, üye olunan dernek ve kuruluşlar, hobiler, sürücü belgesi bulunup bulunmadığı, herhangi bir sağlık problemi bulunup bulunmadığı, takibat bilgileri, iletişim kurulacak kişi adı, soyadı, telefon numarası, referanslar, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.  Özel nitelikli kişisel veriler (sağlık harici): m. 6/3 kanunlarda öngörülme  Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (atama yapılan kurum) |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen tüm bilgiler |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.14. Emeklilik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Özlük dosyasında bulunan hizmet belgesine ilişkin bilgiler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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.  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. |
| **Aktarılan Yer** | Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK) |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi |
| **Aktarılan Yer** | EBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Hizmet belgesi bilgileri |
| **Aktarım Amacı** | İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi |

**4.5.15. Disiplin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı Soyadı  T.C. Kimlik No  Disipline Konu İşlemler ve Bilgiler  Görev/unvan Bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, Cumhurbaşkanlığı ve YÖK’e faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Ayrıca sendikal işlemlerde sözleşme süreçlerinin yerine getirilmesi amacıyla personelin bağlı olduğu sendikaya faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.16. Görevlendirme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, unvan-görev, görevlendirilecek yer, eğitim durumu, iletişim bilgileri, IBAN/hesap numarası, ödeme bilgileri ve çalışmayan kişiler için SGK bildirimi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili birim/kişi veya kişinin görevlendirileceği dış kurum aracılığıyla fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, YÖK ve görevlendirilen kuruma (ve ödemeyle ilgili diğer kamu kurumlarına) faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS, PBYS ve ödeme işlemleri için kullanılan yazılıma faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır. |

**4.5.17. Erkek çalışanlar için askerlik işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Askerlik beyan formu: Ad, soyadı, imza, askerlik durumu veya askerlik şubesinden gelen yazışmalar (tehir-tecil vb.) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları (fiziki veya elektronik) ve MSB'den fiziki/dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla MSB’ye aktarım yapılır. |

**4.5.18. Sendika işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Sendika üyelik veya üyelikten çekilme formu ve ad, soyadı, sendika bilgisi, kimlik numarası, aidat kesinti oranı, |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili sendikaca kurum dışından/eposta/KEP, kurum kaynakları (EBYS ve HBYS), Hazine ve Maliye Bakanlığı Kaynakları (KBYS) aracılığıyla dijital olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | Özel nitelikli kişisel verilerin kanunlarda öngörülen hallerde işlenmesi (m. 6/3) |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve ilgili sendikaya aktarım yapılır. |

**4.5.19. Banka promosyon faaliyetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | (Aylık liste, ad, soyadı, kimlik numarası, çalıştığı birim, promosyon tutarı ile promosyon alacağı ay, hareket dökümü, nakil bildirim formu) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki olarak elde edilmektedir. |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |

**4.5.20. Mal bildirimi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Mal Bildirim Beyannamesi: Ad, soyadı, tckn, görev/unvan, sicil no, doğum tarihi/yeri, mal varlığına ilişkin bilgiler (taşınmaz bilgileri, kooperatif bilgileri, taşınır mal bilgileri, banka ve menkul değer bilgileri, altın ve mücevherat bilgileri, borç ve alacak bilgileri, haklar ve servet unsurları) birlikte yaşanılan aile fertlerinin kimlik ve mal bilgileri, imza |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarım yapılır. |

**4.5.21. Hassas görev formları**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, imza, görev bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | İş Sürekliliğinin Sağlanması  Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişiden fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | - |

**4.5.22. Harcırah ödeme işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | HARCIRAH FORMU |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından, dış kurumdan veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.23. BES işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İlgili Kurumun Kendi Hazırladığı Form (BES KATILIM) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya/acenteye aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.24. SGK Bildirim işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ / İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRGESİ / Diğer Bildirimler |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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 |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK gibi) ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.25. Maaş ve ek ödemelerin yapılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Adı soyadı  Eğitim bilgisi  T.C Kimlik No.  IBAN-Hesap  Aile Durum Bilgisi  BES  Nafaka  İcra  Disiplin Bilgileri  Sağlık Bilgisi  Tazminat Bilgisi  Gelir Matrahı  Ödemeye Etkileyen Diğer Unsurlar |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Finansmanın Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme  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  Sağlık bilgisi: m. 6/3 Finansmanın Planlanması. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır. |
| **Aktarım Detayları** | Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS, icra var ise icra müdürlükleri gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.26. Görev tanımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, unvan, imza, görev tanımı |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS’ye aktarılır. |

**4.5.27. Kredi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Talep Yazısı: Ad, soyadı, kredi bilgisi, imza, IBAN/hesap numarası, kimlik numarası |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Hak ve Menfaat Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (MYS, BKMYBS, KBSDMO, KBS gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS’ye/PBYS’ye aktarılır. |

**4.5.28. İcra işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, temel özlük ve finans bilgisi (görev, unvan, pozisyon, ödeme tutarı, ödemeye esas bilgi veya bilgiler, banka bilgileri), hukuki işlem bilgisi (dosya numarası, haciz ve borç bilgisi) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi,  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Dış kurumlar (örneğin icra müdürlüğü) |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kuruluşlarına (icra müdürlükleri, saymanlık gibi) aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır. |

**4.5.29. Engelli ve eski hükümlü kadrolarının bildirilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, sağlık bilgisi, sabıka kaydı bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Bakım Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması  Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza  Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi: m. 6/3 kanunlarda öngörülme |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla İŞKUR’a aktarım yapılır. |

**4.5.30. Doğum yardımı işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Kişi doldurmuş olduğu Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi ve ekleri (Doğum Raporu, Kimlik Fotokopileri), kendisinin ve ailesinin ad, soyadı, kimlik numarası, banka bilgisi, doğum bilgileri) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi  Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya çalıştığı birim aracılığıyla fiziki veya elektronik olarak toplanır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisi (doğum raporu): bakım hizmetlerinin yürütülmesi, finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP’e aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi/finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’ne aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.31. İzin işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İZİN FORMLARI: Ad, soyadı, adres, birimi, sicil numarası, görev/unvan, izin bilgileri, izinde bulunacağı adres ve iletişim bilgileri, imza, vekalet edecek kişi adı, soyadı, görev/unvan ve izni destekleyici belge (Sağlık bilgisi içerebilir) |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine  Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi  Ücret Politikasının Yürütülmesi  Sağlık Bilgisi: Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması  Sağlık bilgisinin işlenmesi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarım Detayları** | Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla 4B için SGK’ya aktarım yapılır. |
| **Aktarım Detayları\*** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS’ye aktarım yapılır. |

\*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

**4.5.32. Personel yakınının hastane randevu işlemleri için tanıtılması**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Nüfus kayıt örneği, yakınlık derecesi |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Personelden EGE SSO – kimlik.ege.edu.tr aracılığıyla dijital olarak toplanmaktadır. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması |
| **Aktarılan Yer** | HBYS-EBYS-PBYS |
| **Aktarılan Veriler** | Faaliyette işlenen bilgilerin tümü |
| **Aktarım Amacı** | İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması |

**4.5.33. İş kazası işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İş Kazası Tutanağı: Ad, soyadı, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri, detaysız sağlık bilgileri |
| **İşlenme Amaçları** | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi  İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi  Sağlık Bilgileri: Tedavi hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kurum kaynaklarından ilgili kişilerden ve birimler aracılığıyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  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  Sağlık bilgileri: m. 6/3 |
| **Aktarım Detayları** | İşlenen kişisel veriler; yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla fiziki, elektronik veya EBYS ortamında aktarılabilecektir. (Örn: SGK, yaralanmalı kazalarda emniyet güçleri gibi). |

**4.5.34. Talep – şikayet faaliyetleri\***

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Dilekçe, ad soyadı, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik numarası, adres, imza, başvuru / evrak no, **talep ve şikayetinize konu ve destekleyici bilgiler** |
| **İşlenme Amaçları** | İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi  İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi  İş Sürekliliğinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisi veya vekili, posta, kargo, yetkili kamu kurum veya kuruluşları aracılığıyla telefon, whatsapp ihbar hattı, internet sitesi, e-posta, CİMER, vb. platformlar aracılığıyla dijital veya fiziki |
| **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 |
| **Aktarım Detayları** | Kişisel veriler, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye/KEP’e aktarılır.  Bunun dışında; talebin veya şikayetin niteliğine göre diğer kişi, kurum veya kuruluşlara da aktarım gerçekleşebilir (örneğin CİMER, diğer kamu kurumları, iletişim kurduğunuz platform gibi). |

\*Talep şikayet faaliyetlerinde lütfen zorunlu olmadıkça ve işlenmesi ile ilgili kurumlara aktarılmasına açık rızanız olmadıkça özel nitelikli kişisel verilerinizi iletmeyiniz.

**4.5.35. İşe giriş ve periyodik muayene işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | İŞE GİRİŞ VE PERİYODİK MUAYENE FORMU: İş yeri adresi, e-posta, telefon, adı, soyadı, kimlik numarası, doğum yeri tarihi, cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, ev adresi, telefon numarası, e-posta adresi, mesleği, iş tanımı, çalıştığı bölüm, daha önce çalışılan yerler, kan grubu, konjenital kronik hastalık, bağışıklama-tetonoz-hepatit ve diğer, vesikalık, ailenin sağlıklı olup olmadığı bilgisi, tıbbi anemnez (Sağlık bilgisi), fiziki muayene bulguları, lab bulguları, sigara kullanım ve alkol kullanım durumu, iş yeri hekimi kanaat ve sonucu |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması  İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi  Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi  Tıbbi Teşhis, Tedavi ve Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişilerin kendisinden muayene yoluyla |
| **Hukuki Sebepler** | m. 6/3 Tıbbi teşhis, tedavi ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Aktarım Detayları** | Bulunmamaktadır. |

**4.5.36. Geçici işçi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, tckn, kadro yeri, görev/unvan |
| **İşlenme Amaçları** | Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi  Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi  Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişi veya kurum kaynakları aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir. |
| **Hukuki Sebepler** | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme  m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması |
| **Aktarım Detayları** | Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı’na aktarım yapılır. |

**4.5.37. Personel cv ve iş analizi işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Personel CV başlıkları: Görev/unvan, son görev yerinde göreve başlama yılı, diploma bilgisi (detaysız), bilgisayar bilgisi, alınan eğitimler, alınan kurs/seminer vb. organizasyon, yabancı dil, staj bilgileri, yapılan işler, çalışma konuları |
| **İşlenme Amaçları** | Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi  Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi  (Yeni açılacak birimler olursa bilgi girişi yapılarak uygun personelin iş tanımlarına uygunluğunun belirlenmesi) |
| **Toplanma Yöntemleri** | İlgili kişinin kendisinden sistem 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 işlenmesinin zorunlu olması. |
| **Aktarım Detayları** | İş sürekliliğinin sağlanması ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS’ye ve süreçte kullanılan yazılıma aktarılmaktadır. |

**4.5.38. Arabuluculuk işlemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İşlenecek Kişisel Veriler** | Ad, soyadı, kimlik numarası, telefon numarası ve arabuluculuğa konu hukuki işlem bilgisi |
| **İşlenme Amaçları** | Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi  İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması |
| **Toplanma Yöntemleri** | Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital 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 |
| **Aktarım Detayları** | Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla Arabuluculuk Komisyonu’na, arabulucuya ve avukata aktarım yapılır. |

**4.5.39. Hukuk işlemlerinin yürütülmesi**

**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 sirküleri, vekaletname ve bu evraklarda bulunan kan grubu ile din hanesi bilgileriniz, hukuki işlem bilginiz, hukuki işlemin konusuyla ilgili 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.

**4.6. 6698 sayılı Kanun Kapsamındaki Haklarınız:** 6698 sayılı Kanun’un 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

**4.7. Veri Sorumlusunun Kimliği:** Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne “Ege Üniversitesi Rektörlüğü Rektörlük Özel Kalem” ismiyle kayıtlı bulunmaktayız.

# 5. YABANCI UYRUKLU PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA AYDINLATMA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**ÇALIŞANLARA (YABANCI UYRUKLU PERSONEL) 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.

İşbu Aydınlatma Metni Formu (“Aydınlatma Metni”) ile tarafınıza yukarıdaki konularla ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

**2. KAPSAM**

İşbu Aydınlatma Metni, yabancı uyruklu personellerin kişisel verilerinin işlenmesine yönelik bilgilendirmeyi 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.

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.

Verilerin yurt dışına aktarılması açık rızaya tabidir (m. 9).

**4. AYDINLATMA METNİ**

**4.1. İşlenen kişisel veriler**

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

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2) uyarınca;

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

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

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

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

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

5- Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

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

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

7- (Aşağıda belirtilmiştir)

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

9- (Aşağıda belirtilmiştir)

10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

Özlük dosyası oluşturulurken yukarıdaki belgeleri destekleyici belge olarak ilgili kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah adresi, adli sicil kaydı, fotoğraf, SGK bildirgeleri, kan grubu ve varsa bilim jüri raporları toplanmaktadır. Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

Dolayısıyla, özlük dosyasının oluşturulması sürecinde yukarıda yer alan kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel kayıtlar, yakın bilgisi, araç ve plaka bilgisi KVKK m. 5/2-a, c, ç kapsamında; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi ile sendika bilgisi ise KVKK m. 6/3 kapsamında işlenmektedir. Her ne kadar sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması ilgili mevzuat uyarınca gerekli olsa da, KVKK m. 6/2 nedeniyle sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması için ilgili kişinin açık rızasının bulunması gerekmektedir.

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

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

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

Özlük dosyasında bulunan sağlık bilgileri ise faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği’nin (Seri No: 2) 9. maddesi uyarınca; Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

Özlük bilgileriniz, dosyanızın oluşturulması kapsamında herhangi bir üçüncü kişiye aktarılmamaktadır. Ancak özlük dosyası içeriğindeki bilgileriniz, özlük dosyanızdan ayrık bir şekilde gerekli iş ve işlemlerde üçüncü kişiye (örneğin YÖK, PBYS, EBYS, SGK, İŞKUR, İçişleri Bakanlığı, acil durumlarda sağlık kurumları gibi) aktarılabilir. Aktarım yapılacak haller; aşağıda ilgili alt başlıklarda veya faaliyet özelinde ilgili kişiye sunulacak bilgilendirmelerde ayrıca belirtilmiştir. Ayrıca ilgili Tebliğ’in 7. Maddesi uyarınca bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar. Bu doğrultuda üniversitemiz, özlük dosyasını ayrıca Personel Bilgi Yönetim Sistemi’nde (PBYS) tutmaktadır. PBYS desteği, ÜNİ-PA Üniversite Pazarlama ve Bilgisayar İnternet Ticaret A.Ş. tarafından sağlanmaktadır. Sağlık bilgilerinin PBYS’ye aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

Yabancı personel istihdamında da özlük dosyası oluşturulurken benzer hükümler uygulanmaktadır. Bu kapsamda özlük dosyası oluşturulurken ilgili kişilerin; **Açık kimlik:** Adı, soyadı, doğum tarihi ve yeri, anne adı, baba adı, uyruk, mesleği, ikamet teskere numarası, **Diploma/transkript**, **Vize talep formu**: Adı, soyadı, doğum tarihi ve yeri, anne adı, baba adı, uyruk, mesleği, temel pasaport bilgileri, Türkiye'ye geliş amacı ve kalacağı süre, referans ve açık adres, refakatindekiler, talep edilen vize çeşidi, hususi kayıtlar, çalışma vizesi bilgileri, **Yabancı uyruklu bilgi derleme ve kimlik formu:** Adı, soyadı, anne adı, baba adı, pasaport geçerlilik son tarihi, doğum ülke, yabancı kimlik numarası, uyruğu, çift uyruğa sahiplik, mavi karta sahiplik, doğum yeri, doğum tarihi, medeni durumu, eğitim/unvan bilgileri, çalışma izni talebine ilişkin bilgiler, özel şartlara uygunluk bilgileri ve **istihdam sürecinde sözleşme, maaş, izin, ek ödeme, resmi kurumlarla yazışma vb. bilgiler** işlenmektedir.

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

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

**4.2. Kişisel Verilerin Elde Etme Yöntemi ve Hukuki Sebebi**

Yukarıda belirtilen kişisel verileriniz; 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 Yukarıda belirtilen kişisel verileriniz; 06.11.1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 13.10.1983 tarihli ve 18190 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslar Genelgesi başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında KVKK’nın m. 5/2 (a) kanunlarda öngörülme ve (ç) hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması veri işleme şartları dahilinde toplanmaktadır.

Yine, sözleşme kapsamında elde ettiğimiz bilgiler KVKK’nın m. 5/2 (c) bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması ver işleme şartı dahilinde toplanmaktadır.

Diğer yandan, ilgili mevzuatta açıkça belirtilmeyen bilgiler ise KVKK m. 5/2 (f) ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması veri işleme şartı dahilinde toplanmaktadır.

Kişisel verileriniz; yapılan işlemler kapsamında sizlerden, daha önce başka bir kurumda çalışmış iseniz bu kurumdan, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarından (Örneğin İçişleri Bakanlığı, Çalışma Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu gibi) elde edilmektedir.

.

**4.3. Kişisel Verilerin İşlenme Amacı:** Kişisel verilerinizin toplanarak özlük dosyası oluşturulması, birden çok amacı içerisinde barındırmaktadır. Bu amaçları aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz:

* Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
* Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
* Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi
* Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
* Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
* Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
* Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi
* İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
* İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
* İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
* Ücret Politikasının Yürütülmesi
* Yetenek / Kariyer Gelişimi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
* Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi.

**4.4. Aktarım Alıcı Grupları ve Aktarım Amacı:**

Üniversitemiz bünyesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki üçüncü kişilere aktarılabilir:

1. Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri: Aile yakını, veli/vasi/temsilci, talep/şikayet süreçlerinde ilgili üçüncü kişiler, hukuk alanında destek aldığımız üçüncü kişiler gibi

2. Herkese açık: İnternet sitesinde duyuru veya etkinliklerde haber yapılması gibi

3. İş Ortakları: Ortak projelerde birlikte hareket edilen iş ortaklıkları gibi

4. İştirakler ve bağlı ortaklıklar: Yasal anlamda Ege Üniversitesi ile ilişkili diğer üçüncü kişiler gibi

5. Tedarikçiler: Tedarik hizmeti alınan kişiler veya kullanmış oldukları yazılımlar gibi

6. Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları: T.C. İç İşleri Bakanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Adalet Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Yüksek Öğretim Kurumu gibi kamu kurum ve kuruluşları ile bunların kullanmış olduğu yazılımlar gibi

**4.5. 6698 sayılı Kanun Kapsamındaki Haklarınız:** 6698 sayılı Kanun’un 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

**5. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ**

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

# 6. SAĞLIK BİLGİLERİNİN PDB VE İLGİLİ BİRİM PERSONELLERİ TARAFINDAN İŞLENMESİNE YÖNELİK BİLGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLGİLERİNİN PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI VE ÇALIŞILAN BİRİM PERSONELLERİ TARAFINDAN İŞLENMESİNE YÖNELİK BİGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ**

**Bilgilendirme:** Sağlık bilgileri; yalnızca sır saklama yükümlülüğü bulunan personeller (iş yeri hekimi, doktor gibi) veya yetkili kurumlar tarafından kamu sağlığının korunması, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amaçlarıyla ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenebilir.

Dolayısıyla sağlık bilgilerinin,

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından iş sürekliliğinin sağlanması, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmesi
2. Çalışılan birim yetkilisi tarafından iş sürekliliğinin sağlanması, insan kaynakları süreçlerinin planlanması ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmesi
3. Özlük dosyasında faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve insan kaynakları süreçlerinin planlanması amacıyla tutulması

ilgili kişinin açık rızasına tabidir. Açık rıza gösteriyor iseniz lütfen aşağıdaki ilgili alanı doldurunuz.

**Onay:** Sağlık bilgilerimin aşağıda yer alan tablo doğrultusunda işlenmesine ve aktarılmasına onay gösteriyorum.

|  |  |
| --- | --- |
| **“a” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |
| **“b” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |
| **“c” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |

Ad, soyadı, imza, tarih:

# 7. SAĞLIK BİLGİLERİNİN KULLANILAN PLATFORMLARA AKTARILMASINA YÖNELİK BİLGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLGİLERİNİN KULLANILAN PLATFORMLARA AKTARILMASINA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ**

**Bilgilendirme:** Sağlık bilgileri; yalnızca sır saklama yükümlülüğü bulunan personeller (iş yeri hekimi, doktor gibi) veya yetkili kurumlar tarafından kamu sağlığının korunması, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amaçlarıyla ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenebilir.

Dolayısıyla sağlık bilgilerinin,

1. İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS’ye aktarılması
2. İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması ve saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla PBYS’ye aktarılması

ilgili kişinin açık rızasına tabidir. Açık rıza gösteriyor iseniz lütfen aşağıdaki ilgili alanı doldurunuz.

**Onay:** Sağlık bilgilerimin aşağıda yer alan tablo doğrultusunda aktarılmasına onay gösteriyorum.

|  |  |
| --- | --- |
| **“a” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |
| **“b” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |

Ad, soyadı, imza, tarih:

# 8. SAĞLIK BİLGİLERİNİN EĞİTİM SÜREÇLERİNDE KULLANILMASINA YÖNELİK BİLGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**EĞİTİM FAALİYETLERİNDE SAĞLIK BİLGİLERİNİN İŞLENMESİNE VE AKTARILMASINA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ**

**Bilgilendirme:** Sağlık bilgileri; yalnızca sır saklama yükümlülüğü bulunan personeller (iş yeri hekimi, doktor gibi) veya yetkili kurumlar tarafından kamu sağlığının korunması, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amaçlarıyla ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenebilir.

Dolayısıyla sağlık bilgilerinin eğitim faaliyetlerinde bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla tarafımızca işlenmesi ve bakım hizmetleriyle ilgili olarak yetkili kurumlara aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabi değildir. Ancak sağlık bilgilerinin;

1. İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla, eğer eğitim başka bir kurum tarafından veriliyorsa eğitim veren kuruma ve bu kurumun otomasyonuna aktarılması

ilgili kişinin açık rızasına tabidir. Açık rıza gösteriyor iseniz lütfen aşağıdaki ilgili alanı doldurunuz.

**Onay:** Sağlık bilgilerimin aşağıda yer alan tablo doğrultusunda aktarılmasına onay gösteriyorum.

|  |  |
| --- | --- |
| **“a” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |

Ad, soyadı, imza, tarih:

# 9. SAĞLIK BİLGİLERİNİN NAKİL İŞLEMLERİNDE AKTARILMASINA YÖNELİK BİLGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**NAKİL İŞLEMLERİNDE SAĞLIK BİLGİLERİNİN AKTARILMASINA İLİŞKİN BİLGİLENDİRME VE AÇIK RIZA METNİ**

**Bilgilendirme:** Sağlık bilgileri; yalnızca sır saklama yükümlülüğü bulunan personeller (iş yeri hekimi, doktor gibi) veya yetkili kurumlar tarafından kamu sağlığının korunması, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amaçlarıyla ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenebilir.

Dolayısıyla sağlık bilgilerinin nakil işlemlerinde

1. Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla nakil gidilen kuruma aktarılması

ilgili kişinin açık rızasına tabidir. Açık rıza gösteriyor iseniz lütfen aşağıdaki ilgili alanı doldurunuz.

**Onay:** Sağlık bilgilerimin aşağıda yer alan tablo doğrultusunda aktarılmasına onay gösteriyorum.

|  |  |
| --- | --- |
| **“a” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |

Ad, soyadı, imza, tarih:

# 10. SAĞLIK BİLGİLERİNİN 4-A PERSONEL ATAMA (MERKEZİ ATAMA) İŞLEMLERİNDE İŞLENMESİNE VE AKTARILMASINA YÖNELİK AÇIK RIZA METNİ

**EGE ÜNİVERSİTESİ**

**4-A PERSONEL ATAMA (MERKEZİ ATAMA**) **FAALİYETLERİNDE SAĞLIK BİLGİLERİNİN İŞLENMESİNE VE AKTARILMASINA İLİŞKİN AÇIK RIZA METNİ**

**Bilgilendirme:** Sağlık bilgileri; yalnızca sır saklama yükümlülüğü bulunan personeller (iş yeri hekimi, doktor gibi) veya yetkili kurumlar tarafından kamu sağlığının korunması, tıbbi teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amaçlarıyla ilgilinin açık rızası olmaksızın işlenebilir.

Dolayısıyla sağlık bilgilerinin 4-A atama işlemlerinde;

1. Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla işlenmesi
2. Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Kamueygulamaya aktarılması

ilgili kişinin açık rızasına tabidir. Açık rıza gösteriyor iseniz lütfen aşağıdaki ilgili alanı doldurunuz.

**Onay:** Sağlık bilgilerimin aşağıda yer alan tablo doğrultusunda işlenmesine ve aktarılmasına onay gösteriyorum.

|  |  |
| --- | --- |
| **“a” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |
| **“b” bendinde yazan faaliyet için onay gösteriyor ise ilgili kişinin imzası** |  |

Ad, soyadı, imza, tarih: