

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

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

### Veri Sorumlusu Hakkında

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

### İşlenecek Kişisel Verileriniz

#### Çalışan,

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

- **2828 Sayılı Kanun Kapsamında Yerleşen Personel Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Tebligat Adres Bilgisi, Ev/Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Daha Önceki Kurum Adı/Unvan/Başlayış ve Ayrılış Tarihi, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Sağlık Raporu Bilgileri, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Fotoğraf, Nüfus Cüzdan/Kimlik Fotokopisi Bilgileri, Atandığı Birim/Unvan, Yerleştirme Sonuç Belgesi Bilgileri, Emekli Sicil Numarası/SSK Numarası)
- **3713 Sayılı Kanun Kapsamında Yerleşen Personel Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Tebligat Adres Bilgisi, Ev/Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Daha Önceki Kurum Adı/Unvan/Başlayış ve Ayrılış Tarihi, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Sağlık Raporu Bilgileri, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Fotoğraf, Nüfus Cüzdan/Kimlik Fotokopisi Bilgileri, Atandığı Birim/Unvan, Yerleştirme Sonuç Belgesi Bilgileri, Emekli Sicil Numarası/SSK Numarası)
- **KPSS ile Atanan Personel Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Tebligat Adres Bilgisi, Memuriyet Adres Bilgisi, Ev/Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Daha Önceki Kurum Adı/Unvan/Başlayış ve Ayrılış Tarihi, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Sağlık Raporu Bilgileri, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Fotoğraf, Nüfus Cüzdan/Kimlik Fotokopisi Bilgileri, Atandığı Birim/Unvan, Yerleştirme Sonuç Belgesi Bilgileri, Kurumsal Kimlik Talep Formu Bilgileri, Bilgi Sistemi Formu Bilgileri, 657 SK. 28. Madde Taahhütnamesi Formu Bilgileri, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri/Kooperatif Bilgileri/Taşınır Mal Bilgileri/Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler/Altın ve Mücevherat Bilgileri/Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsunları/Borç-Alacak Bilgileri), Aile Yardımı Bildirim Formu Bilgileri, Tedavi Yardım Beyannamesi Formu Bilgileri, SGK İşe Giriş Bildirgesi Bilgileri, Sigortalı Türü/Kodu, İşe Başladığı Tarihi, İşten Ayrılma Tarihi, İşten Ayrılış Nedeni (Kodu)/Meslek Adı (Kodu)/Ücret/Prime Esas Kazanç Tutarı, Emeklilik Sicil Numarası / Kurum Sicil Numarası, Emekli Sicil Numarası/SSK Numarası)
- **Memuriyet Taahhütnamesi Süreci** (Ad/Soyad, /Memuriyet Adres Bilgisi)
- **Aday Memurlar Staj Değerlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Kurum/Birim/Kadro Unvan/Görev, Sicil Numarası, Doğum Tarihi/Yeri, Baba Adı, Fotoğraf, Sınav Puanları/Mesleki Bilgisi, Performans/Disiplin Kurallarına Uyarlılığı/Kişilik Özellikleri Bilgileri)
- **Aile Yardımı Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Medeni Hal Bilgisi, Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Kurum Sicil Numarası, Görev/Unvan, Asgari Geçim İndirimi İçin Eşine Ait Çalışıp Çalışmadığının Bilgisi/Gelirinin Olup Olmadığı Bilgisi/Sosyal Güvencesinin Olup olmadığının Bilgisi/Aylık Alıp Almadığının Bilgisi (SSK/Bağkur/Emekli Sandığı)/Eşin Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama Bilgileri, Mükellefle Oturan veya Mükellef Tarafından Bakılan Çocukların Durum Bilgileri (Ana-Baba Adı)(Öz/Üvey/Evlatlık/ Nafaka/Torun Olup Olmadığının Bilgisi)/(Yüksek Öğrenime Devam Edip Etmediğinin Bilgisi/Yüksek Öğrenime Devam Ediyor İse Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı))
- **Banka Tercih Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN)
- **Sağlık Personeli Beyanname Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Telefon Numarası, Adres Bilgisi)
- **Personel Bilgi Sistemi Süreci** (Ad/Soyad, Evlilik Öncesi Soyadı, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, Nüfus Cüzdan Bilgileri (Cüzdan Seri Numarası, Verildiği Yer, Veriliş Tarihi, Veriliş Nedeni), Cep/Ev/İş Telefonu Numarası, Acil Durumlarda Ulaşılabilecek 2. Telefon Numarası, Ev Adres Bilgisi, Eğitim Bilgileri (Ales Puanı/Yabancı Dil Puanı/Üniversite/Enstitü

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Adı/Bölüm/Bitirme Tarihi))

- **Devlet Memurları Yemin Süreci** (Ad/Soyad, Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Görevi/İlk Göreve Başlama Tarihi/Asaletin Onandığı Tarih, Kurum Sicil Numarası)
- **Engelli Personel Yerleştirme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Tebligat Adres Bilgisi, Ev/Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Daha Önceki Kurum Adı/Unvan/Başlayış ve Ayrılış Tarihi, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Sağlık Raporu Bilgileri, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Fotoğraf, Nüfus Cüzdanı/Kimlik Fotokopisi Bilgileri, Atandığı Birim/Unvan, Yerleştirme Sonuç Belgesi Bilgileri, Emekli Sicil Numarası/SSK Numarası)
- **İlişik Kesme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan/Görev/Birim/Bölüm/İşe Başlama Tarihi, Kurum Sicil Numarası)
- **Etik Sözleşme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan/Birim)
- **Personel Kimlik Kartı Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Birim/Unvan/Sınıf, Nüfus Kayıt Bilgileri (il, ilçe, Mahalle/Köy, Cilt Numarası, Aile Sıra Numarası), Doğum Tarihi/Yeri, Nüfus Cüzdan Numarası, Anne/Baba Adı)
- **Mal Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Kurum Adı/Görev, Sicil Numarası, Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri/Kooperatif Bilgileri/Taşınır Mal Bilgileri/Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler/Altın ve Mücevherat Bilgileri/Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsunları/Borç-Alacak Bilgileri))
- **Pasaport Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Anne/Baba Adı, Doğum Tarihi, Kimlik Fotokopisi Bilgileri, Fakültesi/Yüksekokul/Enstitüsü/Meslek Yüksekokulu/Derece/Kadro, Adres Bilgisi, Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi)
- **Personel Nakil Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN/Vergi Kimlik Numarası, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Eski-Yeni Unvan/Eski-Yeni Görev Yeri/Eski-Yeni Derece ve Kademesi/Öğrenim Durumu, Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi, Tasarrufu Teşvik Hesap Numarası, Eski Görevinden Ayrılış Tarihi/Yeni Görev Yerinde Aylığa Hak Kazandığı Tarih/15 Gün İçinde Hareket Etmediği Takdirde Gecikme Nedeni, Şahsi ve Aile Yolluğunu Alıp Almadığı/Almışsa Tutarı/Giyecek Yardımı Alıp Almadığı/Almışsa Miktarı/Miadı, Süregelen Gelir Vergisi Matrah Toplamı/Borçlu İse Borçlarına Ait Bilgiler, Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı Yararlanıyorsa Grubu, Sendika İsmi, Sendika Kesinti Tutarı, Alınmış Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi (Heyet Raporu Hariç))
- **Tedavi Yardım Beyanname Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Unvan/Kadro Derecesi/Kadro Yeri/Çalıştığı Birim, Öğrenci Belgesi Bilgileri, Sağlık Kurul Raporu Bilgileri)
- **Yıllık İzin Süreci** (Ad/Soyad, Görev, Unvan, Kurum Sicil Numarası, Telefon Numarası, İzin Adresi)

### Çalışan Yakını,

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

- **Aile Yardımı Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İş Durumu (Çalışıyor/Çalışmıyor/Emekli), Evlenme Tarihi, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Anne/Baba Adı, Yüksek Öğrenim Okul Adı/Sınıfı, Öz/Üvey Durumu, Engellilik Oranı, Burs Bilgisi)
- **Mal Bildirim Süreci** ((Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri (Taşınmaz Mal Bilgileri/Kooperatif Bilgileri/Taşınır Mal Bilgileri/Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler/Altın ve Mücevherat Bilgileri/Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsunları/Borç-Alacak Bilgileri))
- **Tedavi Yardım Beyanname Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Unvan/Kadro Derecesi/Kadro Yeri/Çalıştığı Birim, Öğrenci Belgesi Bilgileri, Sağlık Kurul Raporu Bilgileri)

#### Tüm Birimler;

- **Maaş ve Maaşa Bağlı Yan Haklar Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Yeri/Tarihi, İmza, Unvan, Derece/Kademe, Cinsiyet, Medeni Durum, Banka IBAN Numarası, Kurum Sicil Numarası, Emekli Sicil Numarası, Medeni Hali, Personel Numarası, Öğrenim Durumu, Öğrenim Durumu/Mezuniyet Notu/Başarı Puanı/Ek Puan/Kazandığı Program/Tercih Sırası/Okul Türü/Adı/Yabancı Dil), Maaş, Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul/MYO/Daire Başkanlığı, Aile Durum Bildirim Formu (AGİ) Bilgileri)

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- **Satın Alma Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, IBAN Numarası, TCKN)
- **Görevlendirme Süreci (Fiyat Araştırması, Fiyat Tespiti, Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyonu)** (Ad/Soyad)
- **Yaklaşık Maliyete Esas Piyasa Fiyat Teklifi Mektubu Süreci** (Ad/Soyad)
- **Yaklaşık Maliyet Cetveli Süreci** (Ad/Soyad, İmza)
- **Son Fiyat Teklif Mektubu Süreci** (Ad/Soyad)
- **Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İmza)
- **Doğrudan Temin Onay Belge Süreci** (Ad/Soyad)
- **Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi Süreci** (Ad/Soyad)
- **Taşınır İşlem Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Unvan, Birim/Bölüm)
- **Taşınır Teslim Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Birim, IP Adres/Log Kayıtları/Şifre/Parola Bilgileri)
- **Hizmet İşleri Kabul ve İş Görüldü Tutanağı Süreci** (Ad/Soyad, Görev, Unvan)
- **Vergi Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, Görev, Unvan)
- **Planlanan İşlerin Kontrolünde Görevlendirme Süreci ve Keşif** (Ad/Soyad, Görev, Unvan, Görev Yeri, Görev Tarihi)
- **Bakım Onarım Süreci** (Ad/Soyad)
- **Yolluk Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Derece, Kademe, İmza, Birim/Bölüm, IBAN Numarası, TCKN, Emekli Sicil Numarası, Kurum Sicil Numarası, Öğrenim Durumu, Askerlik Durum Bilgisi, Doğum Yeri/Tarihi)
- **İcra İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Anne/Baba Adı, Doğum Tarihi, Adres Bilgisi, Borç Bilgisi, Dava Dosya Numarası)
- **SGK İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Sigorta Sicil Numarası, Doğum Yeri/Tarihi, Anne/Baba Adı, Cinsiyet, Uyruk)
- **Sürekli İşçi İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Doğum Yeri/Tarihi, TCKN, Anne/Baba Adı, Adres Bilgisi, İmza, Unvan, Birimi/Bölümü, Cinsiyet, Fotoğraf, Banka Hesap Numarası, Nüfus Cüzdan Bilgileri (Ön Yüz), Pasaport Numarası/ Kimlik Numarası, Uyruk, Medeni Hali, Cep Telefonu Numarası, SGK/Kurum Sicil Numarası, Aile Durum Bildirim Formu (AGİ), Adli Sicil Kaydı Bilgisi, Sağlık Raporu Bilgisi, Askerlik Durumu Bilgisi, SGK Bilgileri (Sigortalı Hizmet Dökümü/Emeklilik Tarihi/SGK İşe Giriş Bildirgesi), E-Posta Adresi, İşçi İcra (Borç) Bilgileri, Engelli Durum Bilgileri, Sendika Üyelik Bilgileri, Bireysel Emeklilik (BES) Katılım Bilgileri)
- **Personel Nakil Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Anne/Baba Adı, Doğum Yeri/Tarihi, Öğrenim Durumu/Mezun Olduğu Lisans/Yüksek Lisans Bilgileri/Yabancı Dil Bilgileri/Ales Belgesi/Diploma/Okul Türü/Adı/Yabancı Dil, Cinsiyet, Aile Cüzdanı Seri Numarası)
- **Personel Emeklilik Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Cep Telefonu Numarası, Adres Bilgisi, Fotoğraf, İmza, Birim/Bölüm, Anne/Baba Adı, Doğum Yeri/Tarihi, Cinsiyet, Medeni Hali, Adres Bilgisi, TCKN, Kurum Sicil Numarası, Emekli Sicil Numarası, Nüfus Cüzdan Bilgileri (Ön Yüz), Derece/ Kademe)

### Hukuk Müşavirliği;

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

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;

- **E-Posta Başvuru ve Şifre Değişikliği Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Kurum Sicil Numarası, Personel Türü/Unvan/Birim, Şifre/Güvenlik Sorusu ve Cevap Bilgisi, E-Posta Adresi, Geri Bildirim Yapılacak İkinci Mail Adresi)
- **E-Posta Kurtarma Bilgi Giriş Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Kurum Sicil Numarası, Kurum E-Posta Adresi, Kullanıcı Adı, Şifre/Güvenlik Sorusu ve Cevap Bilgisi, Personel Türü/Unvan/Birim)
- **Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Kurumsal E-Posta Adresi, Çalıştığı Kurum Bilgisi, Başvuru Türü ve Açıklama Bilgisi, Akıllı Okuyucu Kart Türü ve Açıklama Bilgisi, Yedek/VPN veya Logon/NES Süresi, Ödeme Şekli Bilgisi)

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- **Statik IP Talep Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İş/Cep Telefonu Numarası, E-Posta Adresi, Statik IP Verilen Cihaz Hakkındaki Bilgileri (Marka ve Model/Kullanım Amacı/MAC Adresi/Bilgisayar (Host/Domain) Adı)

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

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

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

#### Genel Evrak, Taşınır Hizmetleri, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,

- **Konut Başvuru ve Talep Süreci** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi, Unvan, İmza, Kurum Sicil Numarası, Görev Yeri, Telefon Numarası, Medeni Durum, Adres Bilgisi, Bölüm/Birim, Taşınmaz Bilgileri, Hizmet Süresi Bilgileri, Kademe/Derece/İlerleme, Durdurma ve Diğer Disiplin Cezası Bilgileri, Adli Sicil Bilgileri, Engel Durumu Bilgileri, Gazi Şehit Yakını Olma Bilgileri, Aylık/Yıllık Gelir Bilgileri)

#### Güvenlik Şube Müdürlüğü,

- **İş, Olay ve Durum Tutanak Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İmza, TCKN, Araç Plakası, Telefon Numarası, Adres Bilgileri)
- **Güvenlik, Denetleme ve Personel Süreci** (Ad/Soyad, Birim/Bölüm, Unvan, İmza, Disiplin Durumu, Görev Yeri)
- **Nöbet Değişim Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İmza)

#### Ulaştırma Şube Müdürlüğü,

- **Faaliyet, Gezi ve Etkinlik Süreci** (Ad/Soyad, İmza, TCKN)
- **Araç Talep ve Tahsis Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, İmza)
- **Geçici Görev Onay Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Görev Yeri, İmza, Derece, Kademe)

#### Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;

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

### Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları

İdari personel statünüz kapsamında; Üniversitemizin personel işleri politikalarının yürütülmesi; Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi; Yan hakların hesaplanabilmesi; Personellerin işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması; Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması; Personellere maaş ödemelerinin yapılması; Asgari geçim indirimi ücretlerinin hesaplanabilmesi; Personel kimlik kartı basım süreçlerinin yürütülmesi ve teslim edilmesi; Acil durum listelerinin oluşturulması ve acil durum operasyonlarının yürütülmesi; Personel özlük dosyasının oluşturulması; Çalışma süreçlerinin ve işyeri faaliyetlerinin denetlenebilmesi; Personellerin işyerine giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması, puantaj takibi yapılabilmesi; Personellerin komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi; Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması; Personellerin yönetimi ve iş düzeninin sağlanması; Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması; Her türlü risk takibinin yapılabilmesi; Personellere ilişkin disiplin prosedürlerinin yürütülmesi, tespiti, önlenmesi, incelenmesi ve ilgili

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

idari veya adli makamlara bildirilmesi; Üniversitenin birleşme, bölünme, tür değiştirme, kontrol değişikliği veya yeniden yapılandırma gibi işlemlere tabi olması halinde, bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi; Fiziki mekân güvenliğinin sağlanması amacıyla personelin araç plakasının tanımlanması ve CCTV kamera kaydı yapılması; İşyeri sağlığı ve güvenliği, eğitimi gibi çeşitli kurum içi eğitimlerin düzenlenmesi ve süreçlerinin yürütülmesi; Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) üzerinden kullanıcı hesabı açılması, süreçlerin yürütülmesi ve yazışmaların yapılması; Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen soruların cevaplanması ve iletişim süreçlerinin yürütülmesi; Terfi işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması; Atama taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Emeklilik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Üniversite ile iş ilişkinizin sona ermesi akabinde, tercihinize bağlı olarak dolduracağınız çıkış mülakat formları vasıtasıyla insan kaynakları süreçlerimizin iyileştirilmesi; Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması; Personeller için iş akdi ve her türlü mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi; Kurumun personel ihtiyacının karşılanması; İşe alım süreçlerinin yürütülmesi; Mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarının yahut kamu kurum ve kuruluşların taleplerinin yerine getirilmesi; Naklen atanması için gerekli hizmet puanının hesaplanabilmesi; Çalışanların yan hakları ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi; Özlük haklarının korunması ve görevde yükseltilmesi için yapılan yazılı sınavlara katılımınızın sağlanması; Personelin kuruma bağlılığın arttırılması için unvan değişikliği sınavlarına katılımınızın sağlanması; Personelin yıllık izin süreçlerinin yürütülmesi; Babalık, ölüm, evlilik ve benzeri sebeplerle mazeret izninin kullandırılması; Emekli olan personelin banka seçim hakkının kullandırılabilmesi; Personellerin emeklilik taleplerin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Personellerin yurt dışına çıkabilmesi için gerekli pasaport talebinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Personellerin kuruma giriş çıkışlarında turnikelerden geçebilmesi, kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenecektir.

### Kişisel Verilerinizin Aktarılması

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

Kişisel verileriniz;

- ✓ Söz konusu kişisel veriler hukuki uyumsuzlukların giderilmesi, yargısal süreçlerin yürütülebilmesi veya takibinin sağlanması yahut kanuni ya da hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla veya ilgili mevzuatlar gereği adli makamlar yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişiler ile veya ilgili kolluk kuvvetlerine veya hukuksal süreçlerimizi yürüten anlaşmalı olduğumuz avukatlarımıza,
- ✓ İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinizin yapılabilmesi için T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu'na
- ✓ Maaş ve diğer yan haklarınızın ödenebilmesi için anlaşmalı olduğumuz bankalara,
- ✓ Nakil sürecinde gideceğiniz kuruma,
- ✓ Dışardaki bir kurumdan geldiyseniz geldiğiniz kuruma

aktarılacaktır.

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

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

### Kişisel Verilerin Elde Edilme Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

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

6698 Sayılı KVK Kanunu'nun 5/2-a)“Kanunlarda açıkça öngörülmesi”, c)“Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması”, ç) “Veri Sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirmesi”, e)“Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması”, f) “İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması” maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları dahilinde işlenecektir.

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

Kişisel veri sahipleri olarak, haklarınıza ilişkin taleplerinizi aşağıda belirttiğimiz yöntemlerden dilediğinizi tercih ederek Kurumumuza iletmeniz durumunda Kurum talebin niteliğine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde talebinizi ücretsiz olarak sonuçlandıracaktır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Üniversitemiz tarafından Kişisel Verileri Koruma Kurulunca belirlenen tarifedeki ücret alınacaktır. Kişisel verisi işlenen kişi olarak, Kanunun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesinde (kişisel veri işlemeyi öğrenme, işlemeye ilgili bilgi talep etme, işlemin amaca uygunluğunu öğrenme, aktarım yapılan kişileri bilme, eksik veya yanlış işlemlerin düzeltilmesini isteme, silme veya yok edilmesini isteme, otomatik tüm işlemlerin üçüncü kişilere bildirilmesini isteme, analize itiraz etme, zararın giderilmesini talep etme) haklarınız bulunmaktadır.

Kanun'un 11. maddesinde sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile bu haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi [www.giresun.edu.tr](http://www.giresun.edu.tr) internet adresinde yer alan Veri İlgilisi Başvuru Formu'nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını “Giresun Üniversitesi, Giresun Üniversitesi Rektörlük Gaziler Mahallesi, Prof. Ahmet Taner Kışlalı Cad. 28200 Merkez/Giresun’ adresine (İletişim Numarası; 0 (454) 310 10 00 / 0 (454) 310 11 19) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [kvkk@giresun.edu.tr](mailto:kvkk@giresun.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [gru@hs01.kep.tr](mailto:gru@hs01.kep.tr) kayıtlı e-posta adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için [www.giresun.edu.tr](http://www.giresun.edu.tr) internet adresimizde yer alan “KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması” metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında “Veri Sorumlusu” sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

**Giresun Üniversitesi**

### İlgili Kişi

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :