

KÜTAHYA Dumlupınar Üniversitesi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASINA İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ

Bu metin, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVKK) 10. maddesi kapsamında kişisel verilerin işlenmesine ilişkin aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

6698 sayılı KVKK kapsamında kişisel verileriniz, veri sorumlusu sıfatıyla Kütahya Dumlupınar Üniversitesi (Üniversite) tarafından işlenmektedir.

MERSİS NUMARASI :
ADRES : Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10.km
Kütahya / Türkiye
TELEFON :0(274)443 43 43
E-POSTA : ogrisl@dumlupinar.edu.tr
KAYITLI ELEKTRONİK POSTA (KEP) : dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

2. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

Öğrenci Bilgi Sisteminde ve (OBS) İşletmede Mesleki Eğitim otomasyon Sisteminde (İME Otomasyon) Dijital ortamda saklanan ve dijital/fiziki işlenen verileriniz aşağıda belirtilmiştir. Kategori başlığı olarak OBS kategori başlıkları kullanılmıştır.

Öğrenci Kart bilgileri

- Kimlik Bilgileri** (Sadece NVT'den Sorgulanan); TC./Y.U. KimlikNo/Doğ.Tarihi, Adı/Soyadı Cinsiyet/Önc. Öğr.No, Doğ.Yeri/Kim.SeriNo, Nüfus İl/İlçe/Ülke, Baba / Anne Adı Medeni Hali / Dini, Mahalle / Köy, 2.Uyruk, Cilt/Aile Sıra/Sıra No, Veriliş Nedeni / Yeri, Ver.Tarih / Kayıt No, Diğer İl-İlçe / Ö.Soyad, Son Tarih/Tip/Kan G.
- İletişim Bilgileri:** Aile Adresi; Adres, Posta Kodu, İl / İlçe, Telefon, İkamet Adresi; Adres, Posta Kod, İl / İlçe, Telefon, Diğer Bilgiler; 1.Cep Telefonu, 2.Cep Telefonu, 3.Cep Telefonu, 1.E-Posta, 2.E-Posta, URL, Web, ORCID, Harç Para İadelerinde Kullanılacak Banka Bilgileri; Banka Adı, Şube Adı, Şube Kod, Hesap No, IBAN No, H.Sah. Adı Soyadı
- Öğrenci özlük Bilgileri ve Akademik bilgiler;** Öğrenci No, Dosya No, Durumu, Fakülte, Bölüm, Program, Bağlı Olduğu Müfredat, Sınıf, İlave Dönem, Kayıt Nedeni / Tarihi, Öğr. Durum/Ayrılış Tar., Danışmanı, Öğrenim Tipi, s YÖKSİS NotBarem, Lisans Not Baremi, Öğrenci Tipi, Önlisans/Lisans Ort.Hesap Tipi, Ders Kayıt İşlem Türü, A.P.Okuma Nedeni, Diğer Danışmanı, Çap/Yan Dal Durumu, Ana Öğrenci No,
- Durum Bilgileri;** Ek Sınav Durumu, Sınav Sayısı, Askerlik Durumu, Katkı/Öğrenim Ücreti, Grup, Web Kilit, Yurt Durumu, Hazırlık Sınıfı Durum, Notu/Harf/DSay, Bilgi Notu Otomatik Hesaplanan Özet Bilgileri; Okuduğu Yıl, Yeni Kanuna Göre, Ak.Dön. Ders Kayıt Sayısı, Katkı/Öğrenim Ücreti, Program Normal Süre, Program Azami Süre,

Ceza Durumu, Kayıt Dondurma, Tez/Seminer Sayısı, Değişim Prog./Yatay/DGS K.S., ÇAP Kaydı, Yan Dal Kaydı, Kredi ve Bursları

YÖKSİS öğrenci bilgileri; YÖKSİS'e Kayıtlı Aktif Öğrenim Bilgileri, YÖKSİS Mezuniyet Bilgileri, YÖKSİS'e Kayıtlı İzin Bilgileri, YÖKSİS'e Kayıtlı Hazırlık Bilgileri, YÖKSİS'e Kayıtlı Formasyon Bilgileri, YÖKSİS Öğrenci M.E.B. Mezuniyet Bilgileri OBS Öğrenci Durum hareketleri; kayıt, burs/kredi, durum, danışman, öğrenci no değişim, müfredat değişikliği, mezuniyet, arşiv, web kilidi, ayrılış tarih girişi, Dönem, Tarih, Sınıf Aşım İşlem, Kullanıcı, IP, Aldığı Dersler, Not Listesi, Ders Kaydı, Müfredat Dersleri, Müfredat Durumu, Danışman Bilgileri, Dönem Ortalamaları, Ders Programı, Sınav Takvimi, Dönem Bilgileri, Yoklama Durum, Ek Süreler, Ceza İşlemleri, Eğitim Bilgileri, Yönetim Kurulu Kararları, Formasyon Bilgileri, Staj Bilgileri, Harç Bilgileri, Ücretlendirme Mezuniyet Bilgileri Sağlık Bakanlığı Dip.Tescil, Tez Öneri, Tez Bilgileri, Proje Bilgileri, Akademik Faaliyet, Akademik Faaliyet Jürileri, Referansları, İş Tecrübeleri, Katılım Referanslar, Hazırlık Bilgileri, Hazırlık Not Durumu, Hazırlık Yoklama Durumu

Mezuniyet Bilgileri; Dönemi, Tümü, Adı Soyadı, Önceki Üniversiteden Mezun Oldu, Mezuniyet Tarihi, Mezuniyet Notu, Diploma Tipi, Lisansta Okuyup Önlisans Mezunu Oldu, Formasyondan Mezun Oldu, Diploma No, Diploma Tarihi, Diploma Basım Tarihi, Dip. Eki Basım Tar., Açıklama, Karar Tarih / Sayı, Teslim Bilgileri; Teslim Şekli / Tarihi / No, Teslim Alan / Açıklama, / Teslim Edilen Belgeler (Diploma, Dip.Eki, Transkript, Lise Dip., O./Y.Onur, Geç.Mez, Mez.Kartı, Kimlik Kartı, Yıllık) Yeniden Teslim Bilgileri; Teslim Şekli / Tarihi, Teslim Alan / Açıklama, Basılacak Belgeler (İlişki Kesme Belgesi Askerlik Bildirim Belgesi, Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma Eki) Mezuniyet onay durumu; Seri No

Tanımlı Burslar ve Belgeler: Dönem Burs/Belge Açıklama Baş.Tarih Bit.Tarih Durum Engel Durum Oran/Tutar İşlem Tarihi Burs İşlemleri; Dönem 2025-2026 Bahar Durum Aktif Baş.Tarih/Bit.Tarih / Burs/Belge Tipi Harç %10 Başarılı Dönem Sayısı Burs/Belge Adı Engel Durum Yok Burs/Belge No Oran/Tutar Şehit/Gazi Yakını Oran/Tutar değeri varsayılan olarak seçilen "Burs Tipi"nde tanımlı olan oran/tutar kullanıldığından boş bırakılmalıdır. Seçilen burs tipinde tanımlı oran/tutar kullanılmayacak ise "Oran/Tutar" alanına değer girilebilir. Açıklama Açıklama (İngilizce) Açıklama (Diğer)

Askerlik Bilgileri: Askerlik Durumu, Alınış Tarihi, Tecil Tarihi, İşlem Tarihi, Terhis Tarihi, ASAL Durum Sorgulama; Son Sorgulama Tarihi, Askerlik Durumu, Askerlik Erteleme/İptal Edilebilme Durumu, Erteleme Bitiş Tarihi, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl ve İlçe'ye Göre Askerlik Dairesi; Adres, Telefon, Faks, E-posta, Askerlik Şubesi; Bölge Kod / Şube Kod, Telefon, Fak,s E-posta, YÖKSİS/ASAL Erteleme veya İptal Talebi durumu; Teklif Türü, Teklif/İptal Nedeni, Az.Süre, Art.Unsu, Gönderim Sonucu, Sorgulama Sonucu, ASAL Sonuç, Varsa Ret Nedeni, Ekleme Tarihi

Fotoğraf

Personel bilgileri

- **Akademik Bilgileri;** Sicil / Kullanıcı Adı Durumu, Tipi, Unvanı, Branşı, Kadrosu, Fakültesi, Bölümü, Programı, ORCID, Özet Bilgiler; Aktif Dönem Ders Sayısı, Aktif Dönem Sınav Sayısı, Danışmanlık Yaptığı Öğrenci Sayısı, 2.Danışmanlık Yaptığı Öğrenci Sayısı, Yökakademik bilgileri

- **Kimlik Bilgileri** (Sadece NVI'den Sorgulanan); TC./Y.U. KimlikNo/Doğ.Tarihi, Adı/Soyadı Cinsiyet/Önc. Öğr.No, Doğ.Yeri/Kim.SeriNo, Nüfus İl/İlçe/Ülke, Baba / Anne Adı Medeni Hali / Dini, Mahalle / Köy, 2.Uyruk, Cilt/Aile Sıra/Sıra No, Veriliş Nedeni / Yeri, Ver.Tarih / Kayıt No, Diğer İl-İlçe / Ö.Soyad, Son Tarih/Tip/Kan G.
- **İletişim Bilgileri;** İş Yeri Adresi; İş Yeri/Yerleşke Adı, Adres, Posta Kodu, İl / İlçe, Telefon, Dahili No, Faks, Oda Numarası, Ev Adresi; Adres, İl / İlçe, Posta Kodu, Telefon , Diğer; 1.Cep Telefonu, 2.Cep Telefonu, 3.Cep Telefonu, 1.E-Posta, 2.E-Posta, Sosyal Medya, Web, ORCID, Ofis Danışmanlık Saatleri, Öğretim Üyesi Ofis Saatleri
- **Akademik işlemler;** Verdiği Dersler, Danışmanı Olunan Öğrenciler.
- **Fotoğraf**

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

- Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci işleri ve hizmetleri kapsamında öğrencinin tüm öğrencilik faaliyetlerinin yürütülmesi, öğrenci özlük işlemlerinin yürütülmesi
- Personel ve öğrencilerin ilgili mevzuat gereği tutulması gereken kayıtlarının yapılabilmesi,
- Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi
- İç Denetim/ soruşturma / istihbarat faaliyetlerinin yürütülmesi
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi
- İlgili Öğrenci/ ilgili kamu kurum ve kuruluşları (YÖK, ÖSYM, Valilik, KYK, SGK, Mahkemeler ..)/ ilgili vakıf/ilgili dernek/ protokol yapılan ilgili firma'ya resmi talepleri doğrultusunda bilgi verilmesi,
- Eğitim-öğretim ve öğrenci ile ilgili ve diğer yükseköğretim kuruluşları ve üniversitemizin birimleri ile bilgi belge paylaşımı yapılmaktadır.
- Öğretmenlik uygulaması, okul deneyimi, okullarda rehberlik ve psikolojik danışmanlık ders uygulamaları, topluma hizmet uygulamaları dersleri süreç takibi
- Sportif/bilimsel/ teknik vb. yarışma/sergi/sempozium vb. etkinlik katılım süreç takibi
- Diploma hazırlama işlemleri,
- Diploma tescili işlemleri,
- Akreditasyon süreçlerinin yürütülmesi
- Askerlik işlemlerinin yürütülmesi
- Bursiyer öğrencilerin takip süreçlerinin yürütülmesi
- Akademik çalışma kapsamında anket uygulama/ araştırma yapma izin işlemleri,
- Öğrenci katkı iadesi ile teminat iade işlemlerin yürütülmesi
- Öğrencilerin ilişik kesme işlemleri
- Öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine aktarılması
- Öğrencilerin harç/öğrenim ücreti ödeme işlemlerinin yürütülmesi
- Öğrencilerin kimlik kartı düzenleme işlemlerinin yürütülmesi
- Öğrenci sorun ve şikâyetlerinin çözülmesi

- Pasaport işlemleri
- Öğrenci işleri Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen faaliyetler kapsamında GSM kısa mesajla bilgilendirme işlemlerinin yapılması
- Uygulamalı İş yeri eğitimi, staj ile ilgili ilgi işlemlerin yapılması
- 4 yıl üst üste kayıt yapmayan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri,
- Nakil ve özlük işlemlerinin yapılması
- YÖK bölüm/program açma/ ilk defa öğrenci alımı/araştırma merkezi kurma başvuru süreci

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNİN HUKUKİ SEBEPLERİ

Kişisel verileriniz,

6698 sayılı Kanun 5. Maddesi ve 6. Maddesine dayanılarak işlenmektedir.

6698 sayılı Kanun 5/2-a bendinde yer alan; Kanunlarda açıkça öngörülmesi ve (c) bendinde yer alan; Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması, (ç) bendinde yer alan; Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması, (d) bendinde yer alan; İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması, (e) bendinde yer alan; Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması, (f) bendinde yer alan; İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması, 6698 sayılı Kanun 6/3-a bendinde yer alan; İlgili kişinin açık rızasının olması, (b) bendinde yer alan; Kanunlarda açıkça öngörülmesi, (ç) bendinde yer alan; İlgili kişinin alenileştirdiği kişisel verilere ilişkin ve alenileştirme iradesine uygun olması, (d) bendinde yer alan; Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması, (f) bendinde yer alan; İstihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması hukuki sebeplerine dayanılarak işlenmektedir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMA AMACI

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Diploma hazırlama işlemleri,
- Diploma tescili işlemleri,
- Akademik çalışma kapsamında anket uygulama/ araştırma yapma izin işlemleri,
- İlgili Öğrenci/ ilgili kamu kurum ve kuruluşları (YÖK, ÖSYM, Valilik, KYK, Mahkemeler ..)/ ilgili vakıf/ilgili dernek/ protokol yapılan ilgili firma'ya resmi talepleri doğrultusunda bilgi verilmesi,
- Eğitim-öğretim ve öğrenci ile ilgili ve diğer yükseköğretim kuruluşları ve üniversitemizin birimleri ile bilgi belge paylaşımı yapılmaktadır.
- Öğretmenlik uygulaması, okul deneyimi, okullarda rehberlik ve psikolojik danışmanlık ders uygulamaları, topluma hizmet uygulamaları dersleri süreç takibi
- Sportif/bilimsel/ teknik vb. yarışma/sergi/sempozyum vb. etkinlik katılım süreç takibi
- Öğrencilerin ilişik kesme işlemleri
- Öğrencilerinin öğrenci bilgi sistemine aktarılması
- Öğrencilerinin harç/öğrenim ücreti ödeme işlemlerinin yürütülmesi

- Öğrencilerin kimlik kartı düzenleme işlemlerinin yürütülmesi
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen faaliyetler kapsamında GSM kısa mesajla bilgilendirme işlemlerinin yapılması
- Bursiyer öğrencilerin takibi ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi
- Kredi/Burs yeterlilik takibi
- Uygulamalı iş yeri eğitimi, staj ile ilgili ilgi işlemlerin yapılması
- 4 yıl üst üste kayıt yapmayan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri,
- Nakil ve özlük işlemlerinin yapılması
- Öğrenci sorun ve şikâyetlerinin çözülmesi.
- Pasaport işlemleri
- YÖK bölüm/program açma/ ilk defa öğrenci alımı/araştırma merkezi kurma başvuru süreci
- Öğrencilerin ve mezunların eğitim/özlük bilgilerinin e-Devlet üzerinden görüntülenebilmesini sağlanması amacı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖKSİS) veri aktarımı yapılmaktadır.
- Askerlik durumunun takibi kapsamında askerlik çağına gelen vatandaşların kimlik, adres, öğrenim, meslek ve sağlık bilgilerinin kurumlar arası dijital ortamda (MERNİS vb.) güncel tutulmasıdır. Bu sayede yoklama, sınıflandırma ve celp işlemleri şubeye gitmeden hızlıca yapılır ve asker kaçakları tespiti amacı ile ASAL (Askeralma Genel Müdürlüğü) dijital veri aktarımı yapılmaktadır.

6. KİŞİSEL VERİLERİN ALICI GRUPLARI

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), YÖK (YÖKSİS-ABAYS), ASAL (Askeralma Genel Müdürlüğü), Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü (KYK), Türkiye Halk Bankası A.Ş., Sosyal Güvenlik Kurumu, İŞKUR, Sayıştay, Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, Bakanlıklar, diğer Yükseköğretim kurumları, İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları/İlgili Vakıf/İlgili Dernek/ Protokol Yapılan İlgili Firmalar ile mevzuatın izin verdiği ölçüde paylaşılabilir.

7. KİŞİSEL VERİ TOPLAMANIN YÖNTEMİ

Kişisel verileriniz;

- ÖSYM sınav sonuçlarınız ve yerleştirme bilgileriniz, doğrudan ÖSYM veri tabanı ile kurumlar arası güvenli entegrasyon aracılığıyla elektronik ortamda üniversite sistemine aktarılması ile dijital,
- Öğrenci bilgi sistemi, DPÜ form sistemi üzerinden, E-posta yoluyla kişisel veri sahibinin şahsen veri girişi/işlem yapması ile dijital,
- Kişisel veri sahibinin Dilekçe, form doldurması, evrak sunması vb. gibi fiziki,
- Öğrenci bilgi sistemi entegrasyonu olan kamu kurumlarından (YÖKSİS, NVİ, ASAL, MEB vb.) dijital,
- YÖK, MEB, SGK, KYK, Mahkemeler, bakanlıklar vb kamu kurum kuruluşları, vakıf, dernek, Staj/İME sözleşmesi olan işyeri, kurum içi ebys/e posta yazışmaları ile dijital,

yöntemlerle otomatik veya otomatik olmayan yollarla elde edilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Kişisel verileriniz ilgili mevzuatta öngörülen süreler boyunca veya işleme amacının gerektirdiği süre kadar saklanmakta; saklama süresinin sona ermesi halinde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Veri Kaynağı
Öğrenci Bilgi Sisteminde ve (OBS) İşletmede Mesleki Eğitim otomasyon Sisteminde (İME Otomasyon)
E posta
Ebys
Fiziki olarak teslim edilen evraklar (ilgili kurum ve Kurum içi ilgili birime teslim edilmeyenler)
Diploma, sertifika

9. KVKK KAPSAMINDAKİ HAKLARINIZ

Tarafımızca işlenen kişisel verilerinize ilişkin olarak KVKK'nın 11. Maddesi kapsamındaki talepleriniz; Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun şekilde yazılı olarak ya da kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza ya da mobil imza kullanarak aşağıdaki adreslere her zaman iletebilirsiniz.

ADRES: Kütahya Dumlupınar Üniv. Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. km
KÜTAHYA

KEP: dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

Güncellenme Tarihi:02.07.2026

Kişisel verilerimin işlenmesine yönelik aydınlatma metnini okudum ve anladım.

Ad-Soyad/İmza/Tarih