

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA AYDINLATMA METNİ

Bu Aydınlatma Metni, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi tarafından yürütülen idari personelin ilk atama, göreve başlama, görevde yükseltilme, unvan değişikliği, kadro, görevlendirme, izin, özlük, disiplin, emeklilik, ayrılış ve diğer idari personel işlemleri kapsamında gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerine ilişkin olarak, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun (KVKK) 10. maddesi uyarınca veri sorumlusunun aydınlatma yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

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

Adres : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. km
KÜTAHYA

Telefon : 0 (274) 443 43 43

E-Posta : personel@dpu.edu.tr

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) : dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

2. İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER

- **Kimlik Bilgileri:** Ad-soyad, T.C. kimlik numarası, doğum yeri ve tarihi, cinsiyet, nüfus cüzdanı bilgileri, anne-baba ismi.
- **İletişim Bilgileri:** Yerleşim yeri adresi, telefon numarası, kurumsal ve kişisel e-posta adresi.
- **Özlük Bilgileri:** Sicil numarası, hizmet sınıfı, unvan, kadro bilgileri, derece ve kademe bilgileri, atama, görevlendirme, nakil ve terfi kayıtları, izin, disiplin ve performans bilgileri, hizmet süresi, özlük dosyasında yer alan bilgiler ile diğer sicil kayıtları.
- **Mesleki Deneyim Bilgileri:** Diploma ve mezuniyet bilgileri, idari unvanlar, sertifikalar, yabancı dil ve eğitim bilgileri.
- **Finansal Bilgiler:** Banka hesap/IBAN bilgileri, maaş ödemesine esas teşkil eden mali ve özlük bilgileri.(Kadro derece/kademe Ek gösterge)
- **Sağlık Bilgileri:** Sağlık raporları, engellilik durumuna ilişkin bilgiler ve mevzuat gereği alınan diğer sağlık verileri.
- **Ceza Mahkûmiyeti ve Güvenlik Tedbirlerine İlişkin Veriler:** Adli sicil kaydı ve güvenlik soruşturması kapsamında işlenen bilgiler.
- **İşlem Güvenliği Bilgileri:** Kurumsal bilgi sistemlerine giriş kayıtları, kullanıcı adı, elektronik işlem kayıtları, personel bilgi sistemi üzerinden gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kullanıcı işlem kayıtları ve elektronik işlem bilgileri.
- **Görsel ve İşitsel Kayıtlar:** Personel kimlik kartı ve özlük işlemleri için kullanılan fotoğraflar
- **Askerlik Durum Verisi:** (Askerlik Durum Belgesi Bilgileri)

3. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

- 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında personel temini, atama, görevlendirme, özlük, mali, sosyal güvenlik ve emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumluluk alanına giren idari ve personel işlemlerinin yürütülmesi ve bu kapsamda mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi.

- Kurum tarafından basılan/bastırılan kartların (Kimlik kartının/Yemekhanede kullanılan banka kartı) üretim, basımı, yenilenmesi ile ilgili kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılması.
- Üniversitemizde görev yapan idari personelin yasal yükümlülüklerinin, yargı mercilerinin veya yetkili idari kuruluşların gerekleri veya taleplerinin yerine getirilmesi amacı ile veriler işlenmekte ve aktarılmaktadır.
- Üniversitemiz personel politikaları doğrultusunda personel temini, Sosyal Güvenlik Kanunu vb. mevzuat ile iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve gereken tedbirlerin alınması,
- Üniversitemizin hizmet aldığı gerçek veya tüzel kişilerle yürütülen sözleşme ve hizmet alımı süreçlerinden kaynaklanan hukuki, idari ve mali yükümlülüklerin yerine getirilmesi
- Personel Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin yürütülmesi, başvuru, talep ve işlemlerin sonuçlandırılması ile ilgili kişilerle gerekli iletişimin sağlanması.
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve resmi kurumlarla yazışmaların yürütülmesi
- Personel Daire Başkanlığı tarafından işlenen kişisel verilerin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması ile kayıt ve istatistik bilgilerinin güvenli şekilde yönetilmesi.
- İletişim, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi
- İlgili mevzuat hükümleri ile yetkili kamu kurum ve kuruluşlarının kendi görev ve yetkileri kapsamında usulüne uygun olarak ilettikleri bilgi ve belge taleplerinin karşılanması.
- Personelin işe başlama, atama, görevlendirme, nakil, terfi, özlük, mali, sosyal güvenlik, emeklilik ve görev sürecine ilişkin işlemlerin yürütülmesi ile Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları kapsamında yürütülen diğer idari iş ve işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır.
- İdari personel alımlarında ve atanma süreçlerinde jüri oluşturulması ve jüri üyeleriyle yazışmaların yürütülmesi.
- Hizmet içi eğitim süreçlerinde eğitimin planlanması ve yürütülmesi.
- Üniversitemiz personel politikaları doğrultusunda personel temini, Kariyer Kapısı üzerinden yapılan personel alımlarında personelin ataması yapılması için idari iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.
- 4857 sayılı Kanun'un 30. maddesi gereği yapılan alımlarda personel alımına ilişkin komisyon oluşturulması ve işe alımlarda idari iş ve işlemlerin yürütülmesi.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNİN HUKUKİ SEBEPLERİ

Kişisel verileriniz,

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinde düzenlenen "kanunlarda açıkça öngörülmesi", (c) bendinde düzenlenen "bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması", (ç) bendinde düzenlenen "veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması", (e) bendinde düzenlenen "bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması" ve (f) bendinde düzenlenen "ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması" hukuki sebeplerine dayanılarak işlenmektedir.

Özel nitelikli kişisel verileriniz ise, 6698 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendinde düzenlenen "ilgili kişinin açık rızasının bulunması", (b) bendinde düzenlenen "kanunlarda açıkça öngörülmesi", (d) bendinde düzenlenen "bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması" ve (f) bendinde düzenlenen "istihdam, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal güvenlik, sosyal hizmetler ve sosyal yardım alanlarındaki hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi için zorunlu olması" hukuki sebeplerine dayanılarak, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen yeterli idari ve teknik tedbirler alınmak suretiyle işlenmektedir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMA AMACI

- Personel atama, görevlendirme-pasaport, terfi ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- Maaş, sosyal güvenlik ve emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

- Hizmet içi eğitim ve disiplin süreçlerinin yürütülmesi.
- İş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerinin yerine getirilmesi.
- İlgili mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, kamu hizmetinin yürütülmesi, personelin atama, görevlendirme, özlük, mali, sosyal güvenlik ve emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile denetim, inceleme, soruşturma ve hukuki süreçlerin yürütülmesi.
- Hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve yetkili kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi taleplerinin karşılanması.
- Dava, denetim ve diğer idari süreçlerde bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunmasının sağlanması.
- Kurum tarafından basılan/bastırılan ve Banka tarafından basılan kurum kimlik kartlarının bastırılması.

6. KİŞİSEL VERİLERİN ALICI GRUPLARI

- T.C. Cumhurbaşkanlığı ve bağlı ilgili birimler,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK),
- Hazine ve Maliye Bakanlığı,
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK),
- Sayıştay,
- Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve İcra Müdürlükleri,
- Kolluk kuvvetleri (kanunlarda öngörülen hâllerde),
- Yetkili denetim ve düzenleme kurum ve kuruluşları,
- Bankalar (maaş, kurum kimlik/yemekhane giriş kartının bastırılması kapsamında),
- Kişisel verilerin işleme amaçları başlığındaki 3. maddede belirtilen kurum tarafından bastırılan Kartların; bastırılması ve sonraki süreçte kartın kaybı, çalınması, hasar görmesi veya yenilenmesi gereken diğer hâllerde yeniden bastırılması amacıyla Üniversitemizin hizmet aldığı gerçek veya tüzel kişi hizmet sağlayıcılarına
- Elektronik kamu bilgi sistemleri (PROLİZ, YÖKSİS, KPBS, UYS, YÖK PBS, BKYS, E-UYGULAMA, E-BÜTÇE, e-Devlet Kapısı ve ilgili kamu bilgi sistemleri aracılığıyla, mevzuatın izin verdiği ölçüde),
- Devlet Arşivleri Başkanlığı (ilgili mevzuat kapsamında gerekli olması hâlinde),
- İlgili mevzuat uyarınca bilgi talep etmeye ve kişisel veri almaya yetkili diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile mevzuatın izin verdiği ölçüde paylaşılabilecektir.

7. KİŞİSEL VERİ TOPLAMANIN YÖNTEMİ

Kişisel verileriniz;

- Personel başvuru ve beyan formları,
 - Dilekçeler, başvuru formları ve fiziki evrak teslimi,
 - Elektronik başvuru sistemleri, Personel Bilgi Sistemi ve diğer üniversite bilgi sistemleri,
 - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS),
 - Resmî yazışmalar, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi, e-posta ve telefon görüşmeleri,
 - Üniversite internet sitesi, çevrim içi platformlar ve e-Devlet Kapısı üzerinden sunulan hizmetler,
 - Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik veri paylaşım sistemleri,
 - CİMER başvuruları ve UYAP üzerinden iletilen bilgi ve belgeler (ilgili mevzuat kapsamında gerekli olması hâlinde),
 - İlgili kamu kurum ve kuruluşlarından mevzuata uygun şekilde fiziki veya elektronik ortamda temin edilen bilgi ve belgeler,
- gibi yöntemlerle otomatik veya otomatik olmayan yollarla elde edilmektedir.

8. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMASI

Kişisel verileriniz; 6698 sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ile Üniversitemizin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası doğrultusunda saklanmakta; saklama süresinin sona ermesi halinde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

Veri Kaynağı / Belge	Dijital Saklama Süresi	Fiziksel Saklama Süresi
Personel özlük dosyası ve personel bilgi formları	101 YIL	101 YIL
Atama ve göreve başlama belgeleri	101 YIL	101 YIL
Diploma, mezuniyet ve denklik belgeleri	101 YIL	101 YIL
Özgeçmiş, ve idari unvan belgeleri	101 YIL	101 YIL
Görevlendirme, nakil, terfi ve intibak belgeleri	101 YIL	101 YIL
Hizmet cetveli, hizmet birleştirme ve SGK hizmet kayıtları	101 YIL	101 YIL
Askerlik durum belgeleri	101 YIL	101 YIL
Adli sicil / sabıka sicil kayıtları	101 YIL	101 YIL
Sağlık raporları ve ilgili sağlık belgeleri	101 YIL	101 YIL
Disiplin işlemlerine ilişkin belgeler	101 YIL	101 YIL
İzin ve devam durumuna ilişkin kayıtlar	101 YIL	101 YIL
Maaş, mali ve özlük işlemlerine ilişkin belgeler	101 YIL	101 YIL
Emeklilik işlemlerine ilişkin belgeler	101 YIL	101 YIL
Dilekçeler ve personel taleplerine ilişkin belgeler	101 YIL	101 YIL
Fotoğraf, sertifika ve eğitim belgeleri	101 YIL	101 YIL
Elektronik işlem ve sistem kayıtları	101 YIL	101 YIL

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 Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10.km Kütahya / Türkiye-

KEP: dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

Kişisel verilerimin işlenmesine yönelik aydınlatma metnini okudum ve anladım.

Ad-Soyad/İmza/Tarih