

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU HAKKINDA
ADAY AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Bu metin, **Kütahya Dumlupınar Üniversitesi (“Üniversite”)** tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun (“KVKK”) 10 uncu maddesi kapsamında; idari personel ilanlarına dijital ortamda veya şahsen başvuran adayların kişisel verilerinin hangi amaçlarla, hangi yöntemlerle ve hangi hukuki sebeplere dayanılarak işlendiği, kimlere ve hangi amaçlarla aktarılabilceği, saklama süresi ve ilgili kişinin KVKK kapsamındaki hakları konusunda adayların aydınlatılması amacıyla hazırlanmıştır.

1. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

6698 sayılı KVKK kapsamında, Kariyer Kapısı üzerinden veya Şahsen gerçekleştirilen başvuru sürecinde işlenen kişisel verilerinizin veri sorumlusu Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’dir.

- Adres: Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km, 43100 KÜTAHYA
- Telefon: (0 274) 443 43 43
- E-posta: personel@dpu.edu.tr
- KEP: dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr
- Web: <https://www.dpu.edu.tr/>

2. DİJİTAL BAŞVURU SÜRECİNDE İŞLENEBİLECEK KİŞİSEL VERİLER

Veri Kategorisi	İşlenebilecek Veri Türleri
Kimlik Bilgileri	Adi Soyadı, Anne - Baba Adı, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Çocuk Durumu, İmza, Cilt No-Aile Sıra No-Birey Sıra No, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer, Milliyet, Doğum Yeri, Tc Kimlik Numarası, Unvan, Medeni Hali, Eş Ve Velayet Altındaki Çocukların Kimlik Bilgileri, Eş Adı Soyadı, Çocuk Adı Soyadı
İletişim Bilgileri	Telefon, e-posta adresi, adres ve başvuru sürecinde iletişim kurulmasını sağlayan bilgiler.
Eğitim Bilgileri	Lisans/yüksek lisans/doktora bilgileri, diploma ve mezuniyet bilgileri, transkript/not dökümü, tez bilgileri, denklik bilgileri ve eğitim geçmişine ilişkin diğer bilgiler.
Sınav ve Değerlendirme Bilgileri	ALES ve yabancı dil sınav sonuçları, ilan şartlarında öngörülen diğer sınav bilgileri, ön değerlendirme, giriş sınavı ve jüri değerlendirme sonuçları.
Mesleki ve Akademik Bilgiler	Özgeçmiş, akademik unvan, görev ve kurum bilgileri, mesleki deneyim, bilimsel yayınlar, eserler, projeler, sertifikalar, uzmanlık alanları ve ilan şartlarının değerlendirilmesi için gerekli diğer akademik bilgiler.
Başvuru ve Belge Bilgileri	Elektronik başvuru formu, yüklenen belgeler, dilekçeler, beyanlar, başvuru numarası ve başvuru sürecine ilişkin kayıtlar.
Görsel Veri	Başvuru sisteminde aday tarafından sunulan fotoğraf veya ilan/başvuru için mevzuat gereği talep edilen diğer görsel kayıtlar.
Askerlik / Adli Sicil Bilgileri	İlan veya ilgili mevzuat gerektirdiği ölçüde askerlik durumuna ve adli sicile ilişkin bilgiler.
Sağlık Bilgileri	Dijital başvuru aşamasında yalnızca ilgili mevzuat ve ilan koşulları gerektiriyorsa; aksi halde atama aşamasında gerekli olması halinde ayrıca işlenebilir.

3. KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ

Kişisel verileriniz, Kariyer Kapısı üzerinden veya Şahsen yaptığımız başvuru sırasında doğrudan sizden; elektronik başvuru formu, belge yükleme alanları, başvuru ekranları ve sistem kayıtları aracılığıyla toplanmaktadır. Bunun yanında, başvurunun doğrulanması veya mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarının sistemleri, resmî yazışmalar veya sunulan belgeler üzerinden de elde edilebilir.

4. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENME AMAÇLARI

- İdari personel ilanlarının dijital ortamda veya şahsen başvuruya açılması ve başvuruların alınması,
- Adayın başvuru şartlarını taşıyıp taşımadığının kontrol edilmesi ve başvurunun geçerliliğinin değerlendirilmesi,
- Ön değerlendirme, giriş sınavı, bilim sınavı ve/veya jüri değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Başvuru ve değerlendirme sonuçlarının oluşturulması, ilan edilmesi ve adaylara bildirilmesi,
- Atama işlemlerinin yürütülmesi ve atamaya hak kazanan aday bakımından gerekli personel/özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- İlgili mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Başvurulara ilişkin kayıt, arşiv ve saklama faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Bilgi güvenliği, sistem güvenliği ve başvuru süreçlerinin güvenilirliğinin sağlanması,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,
- Hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesi, uyuşmazlıkların takibi ve bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması

5. KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNİN HUKUKİ SEBEPLERİ

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (KVKK m.5/2-a),
 - Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması (KVKK m.5/2-ç),
 - Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması (KVKK m.5/2-e),
 - Mevzuatta öngörülen diğer bir hukuki sebebin somut işleme faaliyetine uygulanması halinde ilgili KVKK hükmü.
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi (KVKK m.6/3-b),

6. KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILABİLECEĞİ TARAFLAR

- Yükseköğretim Kurulu ve diğer yetkili yükseköğretim kurum ve kuruluşlarına,
 - İlgili bakanlıklar ve diğer yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına,
 - Düzenleyici ve denetleyici kurum ve kuruluşlara,
 - Mahkemeler ve kanunen yetkili adli/idari mercilere,
- Mevzuat kapsamında görev verilen jüri üyeleri, komisyonlar ve değerlendirme mercilerine,

7. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ

Veri Kaynağı	Dijital Saklama Süresi	Fiziksel Saklama Süresi
AKADEMİK PERSONEL BİLGİ FORMU	101 YIL	101 YIL
ALES SINAV SONUÇ BELGESİ	101 YIL	101 YIL
ASKERLİK DURUM BELGESİ	101 YIL	101 YIL
DİLEKÇE	101 YIL	101 YIL
DİPLOMA	101 YIL	101 YIL
DİPLOMA DENKLİK BELGESİ	101 YIL	101 YIL
FOTOĞRAF	101 YIL	101 YIL
GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ	101 YIL	101 YIL
İKAMETGAH İLMUHAHERİ	101 YIL	101 YIL
MAL BİLDİRİM FORMU	101 YIL	101 YIL
NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ	101 YIL	101 YIL
ÖĞRENCİ BELGESİ	101 YIL	101 YIL
ÖN DEĞERLENDİRME - SON JÜRİ DEĞERLENDİRME RAPORU	101 YIL	101 YIL
ÖZGEÇMİŞ VE YAYIN LİSTESİ	101 YIL	101 YIL
SABİKA SİCİL KAYDI	101 YIL	101 YIL
SAĞLIK RAPORU	101 YIL	101 YIL
SERTİFİKA	101 YIL	101 YIL
SGK TESCİL VE HİZMET DÖKÜMÜ	101 YIL	101 YIL
TRANSKRİPT- NOT DÖKÜM BELGESİ	101 YIL	101 YIL
YABANCI DİL SONUÇ BELGESİ	101 YIL	101 YIL

8. KVKK’NIN 11 İNCİ MADDESİ KAPSAMINDA 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