**İdari personel 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 Kastamonu Üniversitesi** (bundan böyle **“ÜNİVERSİTE”** olarak **ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işlemesi sebebiyle veri sorumlusudur.**

**İşlenecek Kişisel Verileriniz**

|  |
| --- |
| **Fakülte;**  **Hizmet Kayıtları Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, Kayıt Nedeni, İbraz Tarihi, İşlem Bilgisi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Kodu, Birim/Unvan Bilgisi, Görev Yeri, Hizmet Sınıfı, Başlama/Bitiş Tarihi, Emekliliğe Esas Kademe/Derece Bilgisi)  **Finans Verisi** (Ücret/Yevmiye Bilgisi)  **Kıdem Aylığı Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Kodu, Birim/Unvan Bilgisi, Kıdeme Esas Hizmet, Kıdem Süresi)  **Kurum İçi Görevlendirme Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Kodu, Birim/Unvan Bilgisi, Görevlendirme Tipi/Nedeni/Amacı, Başlangıç/Bitiş Tarihleri, Görevlendirme Yapılan Ülke/Şehir/İlçe Bilgileri, Birim/Yönetim Kurulu Teklif Sayısı/Tarihi)  **Finans Verisi** (Avans/Toplam Tutar Bilgisi)  **Sicil Bilgileri Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Kodu, Birim/Unvan Bilgisi, İdari/Akademik Not Bilgileri, Terfi Bilgileri, Kademe İlerleme Durdurma Süresi)  **Memur İzin Bilgileri Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, İzin Nedeni/Türü/Süresi, Geçen Seneden Kalan/Kuruma Gelirken Kalan/Bu Sene Kullanılan İzin Bilgileri, İzni Ayrılış/Bitiş Tarihleri)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Kodu, Birim/Unvan Bilgisi)  **İletişim Verisi** (Adres Bilgisi)  **Hizmet/Hususi Damgalı Pasaport Talep Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Mevcut Pasaport Bilgileri, TCKN, İmza)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Bölüm/Fakülte/unvan Bilgisi, Görevlendirme Tarih Bilgisi, Kadro Bilgisi)  **İletişim Verisi** (İkamet Adresi, Cep/Dahili Telefon Numarası)  **Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Pasaport Numarası)  **Özlük Verisi** (Çocukların Anne/Baba Refakatinde Olduğu Bilgisi, Eş İle Ayrı Olup Olmadığı Bilgisi, Kız Çocuğunun Evli Olup Olmadığı/Bir İşte Çalışıp Çalışmadığı/Yanında Yaşayıp Yaşamadığı Bilgisi)  **Memur Bilgi Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Anne/Baba Adı, Doğum Yeri/Tarihi, Cinsiyet, Medeni Durum, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe/Köy/ Mahalle Bilgileri, Sıra/Aile Sıra/Cilt Numarası, Seri Numarası, Pasaport Seri Numarası, Uyruk)  **Özlük Verisi** (Kurum/Emekli Sicil Numarası, Mal Bildirim Bilgileri, Sicil Bilgileri)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Kadro Kodu/Birimi/Unvanı/Derecesi, Ek Gösterge, Görev Birimi/Unvanı, Derece/Kıdem Bilgileri, Kuruma İlk Atanma Tarihi, Memuriyet/Kadroya Atanma/Kadroda Göreve Başlama Başlangıç Tarihi, Akademik Görevlendirme Bilgileri (Görev Kurumu, Akademik Unvan, Başlangıç/Bitiş Tarihleri), Görevden Uzaklaştırılma Bilgileri, İdari Görev Bilgileri, Ödül Bilgileri, Görev Süresi Uzatma Bilgileri)  **Eğitim Verisi** (Öğrenim Durumu Bilgileri, Kurs Bilgileri, Denklik Bilgileri, Hizmet İçi Eğitim Bilgileri, Sertifika Bilgileri, Sınav Bilgileri)  **İletişim Verisi** (Adres Bilgisi, Telefon Numarası)  **Askerlik Durum Verisi** (Askerlik Durumu Bilgileri)  **Sendika Üyeliği Verisi** (Üye Olunan Sendika Bilgileri, Sendika Numarası)  **Sağlık Verisi** (Engel Durumu Bilgisi, Kan Grubu)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Anne/ Baba Adı, Doğum Tarihi/ Yeri, Cinsiyet, Medeni Durum, Nüfus cüzdanı Bilgileri (İl/ İlçe/ Köy/ Mahalle/ Sıra Numarası/ Cilt Aile Sıra Numarası/ Kayıt Numarası/ Yeni Seri Numarası))  **Özlük Verisi** (Yakınlık Derecesi)  **Mal Bildirim Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri)  **Özlük Verisi** (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))  **Mesleki Deneyim Verisi** (Birim/Görev Bilgisi)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri)  **Özlük Verisi** (Yakınlık Derecesi, 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 Yardım/Durum Bildirimi Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, Medeni Durum Bilgisi, İmza)  **Özlük Verisi** (Sosyal Güvenlik Numarası, Sicil Numarası, Kurum Sicil Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev/Birim Bilgisi, Unvan)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Özlük Verisi** (Eşin Çalışıp Çalışmadığı Bilgisi, Gelirinin Olup Olmadığı Bilgisi, Sosyal Güvencesinin Olup Olmadığı Bilgisi, Aylık Alıp Almadığı 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 Olup Olmadığının Bilgisi), (Yüksek Öğrenime Devam Edip Etmediği Bilgisi, Yüksek Öğrenime Devam Ediyor İse; Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı, Burs Alıp Almadığı Bilgisi))  **Süt İzni Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Doğum Yapılan Tarih, Doğum İzni Bitiş Tarihi, İlk/İkinci Altı Ay Süt İzni Tarih ve Saat Bilgileri)  **İletişim Verisi** (Adres Bilgisi)  **Tebliğ-Tebellüğ Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Tebligat Konusu, Tebligat Tarihi/Saati)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Yeri, Görev Bilgisi, Unvan)  **İdari Görev Bilgi Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, İdari Görevi, İdari Görev Başlangıç/Bitiş Tarihleri, Görevlendirme Bilgisi)  **Kurum İçi Nakil Atama Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Kodu, Birim/ Unvan Bilgisi, Yeni Kadroya Atanma Tarihi, Nakil Türü, Emekliliğe Esas Derece/Kademe Bilgileri) |

**Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları**

İdari personel statünüz kapsamında; Üniversitemizin personel daire başkanlığı politikalarının yürütülmesi; Tüm özlük haklarının hesaplanabilmesi ve ödemelerin yapılabilmesi; Asgari geçim indirimi ücretlerinin hesaplanabilmesi; Personel özlük dosyasının oluşturulması; Personelin ücretli ya da ücretsiz izin taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, onaylanması, izin süreçlerinin yürütülmesi ile gerekli organizasyonların yapılması; Üniversitenin birleşme, bölünme, tür değiştirme, kontrol değişikliği veya yeniden yapılandırma gibi işlemlere tabi olması halinde, bu işlemlerin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi; Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen soruların cevaplanması ve iletişim süreçlerinin yürütülmesi; Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması; Tebliğ-tebellüğ süreçlerinin yürütülmesi; Personelin komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi; Personelin yurt dışına çıkabilmesi için gerekli pasaport/ vize taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Kurum içi nakil atama 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, Emniyet Müdürlüğü, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu 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 uyuşmazlıkların 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

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.

**Kişisel Verilerinizin Elde Edilme Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri**

Kişisel verileriniz, form doldurulması, evrak sunulması, dilekçe verilmesi, elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) üzerinden bilgilerin alınması gibi otomatik olan veya olmayan yöntemlerle toplanacaktır.

6698 Sayılı KVK Kanunu’nun 5/1-‘’Açık rızanın alınması’’, 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, işlemeyle ilgili bilgi talep etme, işlemenin amaca uygunluğunu öğrenme, aktarım yapılan kişileri bilme, eksik veya yanlış işlemelerin 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.kastamonu.edu.tr](http://www.kastamonu.edu.tr) internet adresinde yer alan KVK Kanunu İlgili Kişi Başvuru Formu’nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını ‘**‘Kastamonu Üniversitesi,** **Orgeneral Atilla Ateş Caddesi 37210 Merkez/Kastamonu’’** adresine (İletişim Numarası 0 (366) 280 13 09) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [kvkk@kastamonu.edu.tr](mailto:kvkk@kastamonu.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu’nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [kastamonuuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:kastamonuuniversitesi@hs01.kep.tr) adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için [www.kastamonu.edu.tr](http://www.maltepe.edu.tr) internet adresimizde yer alan ‘’KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullandırılması’’ metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında **“Veri Sorumlusu”** sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

**Kastamonu Üniversitesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İlgili Kişi** | | |
| Adı Soyadı | **:** |  |
| Tarih | **:** |  |
| İmza | **:** |  |