

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

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

Çalışmamız 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.

### 1- Veri Sorumlusu Hakkında

KVK Kanunu uyarınca üniversite olarak, Veri Sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirttiğimiz kişisel verilerinizi yine aşağıda açıkladığımız amaçlarımız kapsamında ve mevzuatta öngörülen ilkeler doğrultusunda gerekli olduğu süre boyunca işleyebilir, açıklayabilir ya da aktarabiliriz.

### 2- İşlenen Kişisel Verileriniz, Hukuki Sebepleri ve İşlenme Amaçları

İşlemeye konu Kişisel Verileriniz;

#### Personel Daire Başkanlığı;

##### Çalışan,

- **4/A Memur Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Ana/Baba Adı, Cinsiyet, Askerlik Terhis veya Tecil Belgesi, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Sağlık Raporu, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, İkametgâh Belgesi 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 Unsurları, Borç-Alacak Bilgileri), Fotoğraf)
- **4/B Sözleşmeli Personel Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Ana/Baba Adı, Cinsiyet, Cüzdan Seri Numarası/Son Geçerlilik Tarihi, Uyruk, Kimlik Bilgileri (Ön Yüz), Hizmet Sözleşmesi, İlan Tarihinden Bir Yıl Öncesine Kadar Sözleşmeli Personel Olarak Çalışmadığına Dair Beyanname, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Adli Sicil Kaydı Bilgileri, Sağlık Beyanı, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Fotoğraf, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b Maddesine göre Sözleşmeli Personel Olarak Hizmetiniz Olup Olmadığı Bilgisi, İkametgah Belgesi Bilgileri, SGK Hizmet Cetveli, Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi, 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 Unsurları, Borç-Alacak Bilgileri), Diploma Bilgileri, KPSS Sonuç Belgesi Bilgileri)
- **4/D Sürekli İşçi Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Diploma Bilgileri, Sağlık Raporu, Terörle Mücadele Yararlandığını Gösteren Komutanlık Yazısı, Askerlik Durum Belgesi Bilgileri, Adli Sicil Kaydı, Eski Hükümlü Belgesi Mahkeme Kararı, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı, Sağlık Beyanı, 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 Unsurları, Borç-Alacak Bilgileri), Fotoğraf, SGK Hizmet Cetveli, Nüfus Cüzdan Bilgileri (Ön Yüz), Nüfus Kayıt Örneği, İkametgah Belgesi Bilgileri, Telefon Numarası, CCTV Kamera Kayıtları, E-Posta Adresi)
- **Giyim Yardımı Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Görev Yeri/Kadro Unvanı)
- **Sendika Üyelik Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Cinsiyet, Öğrenim Durum Bilgisi, Kurum Bilgileri (Kurum Adı, Görevi, Adres), Kurum Sicil/Sosyal Güvenlik Sicil Numarası, Kadro Unvanı, Sendika Adı, Hizmet Kolu, Üye Kayıt Numarası)

##### Çalışan Yakını,

- **4/A Memur Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri)
- **4/B Sözleşmeli Personel Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri)
- **4/D Sürekli İşçi Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri)

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

Çalışan,

- **Akıllı Kart Birimi- Personel Kimlik Kartı Talep Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Cep Telefonu Numarası)
- **Akıllı Kart Birimi- Araç Tanıtım Kartı Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan/Görev, E-posta Adresi, Cep Telefonu Numarası, Araç Plaka Numarası, Araç Ruhsat Bilgileri)
- **Memur Tahakkuk Birimi-Aile Yardımı Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Evlenme Tarihi/Aile Cüzdanı Seri Numarası, İş Durum Bilgisi, Doğum Tarihi, Ana/Baba Adı, Öz, Üvey veya Evlatlık Durum Bilgisi, Yüksek Öğrenime Devam Ediyorsa (Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı), Daire ve Kurumlarca Öğrenim Giderleri Üstlenilmiş veya Kendilerine Burs Verilme Bilgisi, Unvan)
- **Memur Tahakkuk Birimi-Avans Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul Bilgileri, Görevlendirildiği Ülke/Tarih/Süre, Çıkış ve Dönüş Tarihi, Avans Tutarı, Banka IBAN Numarası, Dahili/Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi)
- **Memur Tahakkuk Birimi- Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, Aylık Kadro Derecesi/Unvanı/EK Göstergesi, Yarışma ve Gösterideki Görevi, Alacaklının Nereden Nereye Gittiği, Nerede Oturduğu)
- **Memur Tahakkuk Birimi- Yurt İçi/Dışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, Aylık Kadro Derecesi/Unvanı/EK Göstergesi, Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu)
- **Memur Tahakkuk Birimi- Çeşitli Ödemeler Bordro Süreci** (Ad/Soyad, Memuriyeti/İşi)
- **Memur Tahakkuk Birimi-Aylık Puantaj Cetveli Süreci** (Ad/Soyad)
- **İşçi Tahakkuk Birimi – Aile Yardımı Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Evlenme Tarihi/Aile Cüzdanı Seri Numarası, İş Durum Bilgisi, Doğum Tarihi, Ana/Baba Adı, Öz, Üvey veya Evlatlık Durum Bilgisi, Yüksek Öğrenime Devam Ediyorsa (Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı), Daire ve Kurumlarca Öğrenim Giderleri Üstlenilmiş veya Kendilerine Burs Verilme Bilgisi, Unvan)
- **İşçi Tahakkuk Birimi – Avans Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokul Bilgileri, Görevlendirildiği Ülke/Tarih/Süre, Çıkış ve Dönüş Tarihi, Avans Tutarı, Banka IBAN Numarası, Dahili/Cep Telefon Numarası, E-Posta Adresi)
- **İşçi Tahakkuk Birimi – Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, Aylık Kadro Derecesi/Unvanı/EK Göstergesi, Yarışma ve Gösterideki Görevi, Alacaklının Nereden Nereye Gittiği, Nerede Oturduğu)
- **İşçi Tahakkuk Birimi – Yurt İçi/Dışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, Aylık Kadro Derecesi/Unvanı/EK Göstergesi, Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu)
- **İşçi Tahakkuk Birimi – Çeşitli Ödemeler Bordro Süreci** (Ad/Soyad, Memuriyeti/İşi)
- **İşçi Tahakkuk Birimi – Aylık Puantaj Cetveli Süreci** (Ad/Soyad)
- **Satın Alma Birimi- Harcama Pusulası Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, TCKN, Adres Bilgisi)
- **Satın Alma Birimi- İhtiyaç Kabul Gören Satın Alma Süreci** (Ad/Soyad, Unvan)
- **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi-Zimmet İade Süreci** (Ad/Soyad, Unvan)
- **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi-Dayanıklı Taşınır Onarım İstek Süreci** (Ad/Soyad, Birim Bilgisi, E-posta Adresi, Dahili Telefon Numarası, IP Adresi)
- **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi- Dayanıklı Taşınır Onarım Süreci** (Ad/Soyad)
- **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi- Taşınır İstek Süreci** (Ad/Soyad, Unvan/Birim Bilgisi)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

Çalışan,

- **Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrol Süreci** (Ad/Soyad, Tazminat Oran Bilgisi)
- **Kadro Cetvelleri Ön Mali Kontrol Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Kadro Derecesi, İşe Başlama Tarihi, Unvan)
- **Fazla Mesai Ödemeleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Çalıştığı Birim Bilgisi, Banka Hesap Numarası, Ücret Bilgisi)
- **Yolluk Uygulaması Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Kadro Derecesi, Çalıştığı Birim Bilgisi, Ücret Bilgisi)
- **Promosyon Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, Banka IBAN Numarası, Çalıştığı Birim Bilgisi, Ücret Bilgisi)
- **Giyim Yardımı Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan, Hizmet Sınıf Bilgisi, Çalıştığı Birim Bilgisi, Banka IBAN Numarası, Ücret Bilgisi)

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- **Kişilerden Alacaklar Tahakkuk, Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Çalıştığı Birim Bilgisi, TCKN, Unvan, Kıdem Bilgisi, Cep Telefonu Numarası, E-posta Adresi, Adres Bilgisi, Borç Miktarı)
- **Normal İcra, Nafaka, Kefalet ve Haciz Kararına Dayanan Vergi Borcu Dosyası Açılması ve Tahakkuk İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Dosya Numarası, Ödeme Miktarı)
- **Maaş Ödenmesi İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka IBAN Numarası, Ödeme Miktarı)
- **Ödeme İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Banka IBAN Numarası, Ödeme Miktarı)
- **Aile Yardımı Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Evlenme Tarihi, Aile Cüzdan Seri Numarası, İş Durum Bilgisi (Çalışıyor/Çalışmıyor), Doğum Tarihi, Ana/Baba Adı, Öz, Üvey veya Evlatlık Olma Durum Bilgisi, Yüksek Öğrenime Devam Edip Etmediği Bilgisi (Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı), ire ve Kurumlarca Öğrenim Giderleri Üstlenilmiş veya Kendilerine Burs Verilme Bilgisi, Unvan)
- **Personel Bilgi Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Unvan, TCKN, E-Posta Adresi, Cep/Ev Telefon Numarası, Ev Adres Bilgisi, Doğum Tarihi)
- **Sözleşmeli Personel Vize Cetvelleri Ön Mali Kontrol Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Öğrenim Durum Bilgisi, Unvan, Maaş Tutarı)
- **Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Vize Cetvelleri Ön Mali Kontrol Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Öğrenim Durum Bilgisi, Unvan, Maaş Tutarı)

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı;

#### Çalışan,

- **İş Talep Süreci** ( Ad/Soyad, Birim Bilgisi)
- **Teklif ve Doğrudan Temin Süreci** (Ad/Soyad)
- **Bakım, Onarım Süreci** (Ad/Soyad)

### Hukuk Müşavirliği;

#### Çalışan,

- **Gelen Giden Evrak Kayıt Süreci** (Ad/Soyad, Bölüm/Birim)
- **Zimmet Süreci** (Ad/Soyad, Birim/Bölüm)
- **Avans Açma/Kapama Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka Hesap Numarası, Ödeme Tutarı)

### Koruma ve Güvenlik Amirliği;

#### Çalışan,

- **Personel İzin Süreci** (Ad/Soyad, Kurum Sicil Numarası, Birim/Unvan, İzni Geçireceği Adres Bilgisi, Telefon Numarası, İzne Ayrılış tarihi, Göreve Başlama Tarihi, İzin Numarası, İmza)
- **Personel Takibi Programı Süreci** ( Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Araç Plaka Bilgisi, Giriş/Çıkış Tarih ve Saat)

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;

#### Çalışan,

- **İzin Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Kadro Unvanı/Yeri, İzin Bilgileri)
- **İdari Personel Puantaj Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası)

Toplanan kişisel verileriniz, KVK Kanunu tarafından öngörülen, “a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme” temel ilkelerine uygun olarak işlenmektedir.

KVK Kanunu'nun 5/2. Maddesinde öngörülen;

- a) “Kanunlarda açıkça öngörülmesi”,

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

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”

işleme şartına dayalı olarak,

- ✓ 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 indirim 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 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 uymak,
- ✓ Personeller için iş akdi ve her türlü mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- ✓ Kurumun personel ihtiyacının karşılanması,
- ✓ İşe alım süreçlerinin yürütülmesi,

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- ✓ Mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarının yahut sair 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 kullanılması,
- ✓ Emekli olan personelin banka seçim hakkının kullanılabilmesi,
- ✓ 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 işlenecek olup verinin saklanması için gereken amaç ortadan kalktığında ve herhangi bir hukuki yükümlülük yahut kanuni zorunluluk gereğince saklanması gerekmediğinde kişisel veriler KVK Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bilahare bir mevzuat hükmü vazedilirse ilgili hükümler ve üniversitemiz Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası da dikkate alınarak imha edilecektir.

### 3- Kişisel Verilerinizin Aktarılması

KVK Kanunu'nun 8. Maddesi kişisel verilerin aktarılması kenar başlığını taşımakta olup, maddenin ikinci fıkrası gereğince Kanun'un 5/2. Ve 6/3. maddelerinde belirtilen koşulların varlığı halinde açık rızanız aranmaksızın kişisel verilerinizin aktarılabilmesi mümkündür. Bu maddede belirlenen haller şunlardır:

Kişisel veriler yönünden:

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- b) Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- 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 getirebilmesi için zorunlu olması,
- d) İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- 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

Belirttiğimiz nedenlerden birinin bulunmaması halinde ise kişisel verileriniz açık rızanız kapsamında aktarılması mümkün olacaktır.

İşbu aydınlatma metnine konu faaliyet kapsamında özel nitelikli kişisel verileriniz işlenmekte olduğundan bu kişisel verileriniz aşağıdaki hallerde aktarıma konu olacaktır.

- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın,
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın,
- Bu hallerden biri yoksa açık rıza alınarak.

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

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

çerçevede talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Yükseköğretim Kurumu, 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 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.

#### 4- Kişisel Verilerin Elde Edilme Yöntemleri

Kişisel verileriniz, "Yeni Atanan Personel Mal Beyan Formu", "Giyim Yardımı Formu" doldurulması, Atanan Personel Askerlik Beyanı", "Sağlık Beyanı", "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalanması, elden ya da posta yoluyla başvuruların alınması, 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 ya da kısmen otomatik olan veya otomatik olmayan yöntemlerle toplanabilir.

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

Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca sahip olduğu haklar aşağıdaki gibidir;

- ✓ Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- ✓ Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- ✓ Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ✓ Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarılıp aktarıldığı öğrenme ve aktarılıyor ise aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- ✓ Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- ✓ KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- ✓ İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ✓ Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

# ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Yukarıda sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile KVK Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi [www.ogu.edu.tr](http://www.ogu.edu.tr) internet adresinde yer alan Veri İlgilisi Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını 'Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Meşelik Kampüsü Büyükdere Mah.Prof. Dr. Nabi AVCI Bulvarı No:4 Posta Kodu: 26040 Odunpazarı - ESKİŞEHİR' adresine kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [kvkk@ogu.edu.tr](mailto:kvkk@ogu.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [eskosmangaziuni@hs03.kep.tr](mailto:eskosmangaziuni@hs03.kep.tr) adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için [www.ogu.edu.tr](http://www.ogu.edu.tr) internet adresimizde yer alan "KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması" metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

**Eskişehir Osmangazi Üniversitesi**

Adres: Meşelik Kampüsü Büyükdere Mah.Prof. Dr. Nabi AVCI Bulvarı No:4 Posta Kodu: 26040 Odunpazarı/ Eskişehir

Tel: +90 222 239 37 50

Faks: +90 222 229 14 18

E-Posta: [kvkk@ogu.edu.tr](mailto:kvkk@ogu.edu.tr)

<input type="checkbox"/>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Aydınlatma Metnini Okudum ve Anladım.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Aydınlatma Metninde açıklanmış olan kısımlardan aşağıda belirttiğim hususlarda tarafıma daha detaylı açıklama yapılmasını talep ediyorum. Taleplerinizi buraya yazınız:
--------------------------	---

### İlgili Kişi

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :