

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Akademik 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 **Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi** (bundan böyle "**ÜNİVERSİTE**" olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işlemesi sebebiyle veri sorumlusudur.

İşlenecek Kişisel Verileriniz

Personel Daire Başkanlığı;

Seçim Görev Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Mesleki Deneyim Verisi (Kurum Bilgisi, Hizmet Yılı/Görev Bilgisi, Sandık Kurullar Eğitimi Sertifikasının Bulunup Bulunmadığı Bilgisi, Seçimlerde Görev Alıp Almadığı Bilgisi, Görev İsteyip İstemediği Bilgisi)

Vekalet Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi, Görev Yaptığı Birim Bilgisi, Görevinden Ayrılış Nedeni (Görevlendirme - İzin - Rapor vs..), Görevinin Başında Olmayacağı Tarihler Bilgisi, Vekalet Edeceği Tarihler Bilgisi)

Aylıksız/Ücretsiz İzin Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Özlük Verisi (Emekli/Kurum Sicil Numarası, İzin Başlama/Bitiş Tarihi/İzin süresi, İznine Konu olan Mazeret Bilgisi, Mazereti Doğum ise Doğum Yapılan Tarih,İznin Bitiş Tarihi/Askerlik ise Askere Sevk Tarihi)

Mesleki Deneyim Verisi (Kadro Unvanı bilgisi, Kadrosunun Olduğu Birim Bilgisi, Bölüm/Görev Bilgisi, Anabilim Dalı/Program)

Finans Verisi (Aylıksız İzin Onayı, Hizmet Cetveli Bilgileri, Banka Dekont Bilgileri)

İstifa Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Özlük Verisi (Emekli/Kurum Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Kadro Unvanı bilgisi, Kadrosunun Olduğu Birim Bilgisi, Bölüm/Görev Bilgisi, Anabilim Dalı/Program, Görevine Son Verilmesine Konu Olan Sebep, İstifa Tarih/İstifaya konu Olan Mazerete veya Sebep Bilgisi)

Müstafi (Çekilmiş) Sayılma Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Özlük Verisi (Emekli/Kurum Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Kadro Unvanı bilgisi, Kadrosunun Olduğu Birim Bilgisi, Bölüm/Görev Bilgisi, Anabilim Dalı/Program, Görev Yaptığı Birim Bilgisi, Müstafi(Çekilmiş)Sayılmaya Konu Olan Sebep/Tarih bilgisi)

Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Mesleki Deneyim Verisi (Kadro/Pozisyon Statüsü Bilgisi, Geçici Görevlendirmenin Gerekçesi/Başlangıç-Bitiş Tarihi/Şekli, Geçici Görevlendirme Yapılan Kurum Bilgisi)

Kimlik Talep Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası)

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi)
Görsel ve İşitsel Veri (Fotoğraf)

Kimlik Kartı Basım Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi)
Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi)
Görsel ve İşitsel Veri (Fotoğraf)

Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Anne/Baba Adı, Cinsiyet, İmza)
Özlük Verisi (Sosyal Güvenlik Sicil Numarası, Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgisi, Kurum Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Kadro Unvanı Bilgisi, Kurum Bilgileri (Kurumun Adı/Görev Yapılan Birimin Adı), Öğrenim Durum Bilgisi (En Son Bitirilen Okul ve Mezuniyet Tarihi))
Sendika Üyeliği Verisi (Sendika Üye Kayıt Numarası, Sendika Bilgileri (Hizmet Kolu/Sendika Adı/Dosya Numarası))

Kamu Görevlileri Sendika Üyelikten Çekilme/Diğer Nedenlerle Ayrılma ve İş Yeri Değişikliği Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri, Anne/Baba Adı, Cinsiyet, İmza)
Özlük Verisi (Sosyal Güvenlik Sicil Numarası, Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgisi, Kurum Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Kadro Unvanı Bilgisi, Kurum Bilgileri (Kurumun Adı/Görev Yapılan Birimin Adı), Öğrenim Durum Bilgisi (En Son Bitirilen Okul ve Mezuniyet Tarihi))
Sendika Üyeliği Verisi (Sendika Üye Kayıt Numarası, Sendika Bilgileri (Hizmet Kolu/Sendika Adı/Dosya Numarası))

Mal Bildirim Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, Doğum Tarihi/Yeri, TCKN, İmza)
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 Unsurları, Borç-Alacak Bilgileri))
Mesleki Deneyim Verisi (Kurum Bilgisi, Görev Bilgisi)

Zimmet Teslim ve İlişik Kesme Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
Özlük Verisi (Sicil Numarası, Ayrılma Nedeni/Ayrılış Tarihi)
Mesleki Deneyim Verisi (Birim/Bölüm Bilgisi)
İletişim Verisi (Adres Bilgisi, Telefon Numarası)

Aile Durum/Yardım Bildirimi Süreci

Çalışan,
Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Medeni Durum Bilgisi, İmza)
Özlük Verisi (Sosyal Güvenlik Numara/Sicil Numara/Kurum Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Görev/Unvan Bilgisi)

Çalışan Yakını,

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Anne/Baba Adı)
Özlük Verisi (Sosyal Güvencesinin Olup Olmadığı Bilgisi)
Mesleki Deneyim Verisi (Çalışıp Çalışmadığı Bilgisi)
Finans Verisi (Gelirinin Olup Olmadığı Bilgisi, Aylık Alıp Almadığı Bilgisi (SSK/Bağkur/Emekli Sandığı))

Hastalık ve Refakat İzin Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
Özlük Verisi (Hastalık/Refakat İznine Konu Olan Mazereti Bilgisi, Hastalık/Refakat İzni Başlama/Bitiş Tarihi)
Mesleki Deneyim Verisi (Emekli/Kurum Sicil Numarası, Kadro Unvan/Birim Bilgisi, Bölüm Bilgisi, Anabilim Dalı/Program)

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Sevk Tehiri Teklif Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Baba Adı)

Mesleki Deneyim Verisi (Araştırma Yaptığı Kurum Adı, araştırma Yaptığı Kurumun Bağlı Bulunduğu İl/ilçe, Projedeki Görevine Başladığı/Sevk Tehirinin Yapılacağı Tarih, Mezun Olduğu Okulun Adı, Eğitim Seviyesi, Nezuniyet Tarihi,, Görev Yaptığı Kurumun Adı, Bulunduğu il/ilçe, Sevk Tehirine Esas Başlangıç/Yapılacağı Tarih, İkamet Tezkeresi Bilgileri, , Teklif Türü, Teklif Yapılan Mekan, Teklif nedeni, Uzatma Nedeni, İptal Nedeni)

Eğitim Verisi (Lisanüstü Eğitim Yaptığı Kurumun Adı, Bulunduğu il/ilçe, TUS Döneme/YUS Dönemi, Eğitime Başladığı Tarih/Sevk Tehirinin Yapılacağı Tarih)

İletişim Verisi (Telefon Numarası)

Tebliğ/Tebellüğ Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Mesleki Deneyim Verisi (Tebliğ tarihindeki Görev ve Yeri, Yazının/Tebliğ Konusu, Tebliğin Yapıldığı Tarih ve Saat, Tebliğ Edilen Yazının Kime Gönderildiği Bilgisi)

Personel Liste Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

Mesleki Deneyim Verisi (Kurum Bilgisi, Görev Bilgisi, Hizmet Yılı Bilgisi)

İletişim Verisi (Cep Telefon Numarası)

Eğitim Programı Katılımcı Sonuç Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Mesleki Deneyim Verisi (Birim/Unvan Bilgisi)

Eğitim Verisi (Eğitim Programı Bilgileri (Eğitim Programının Adı, Başlama/Bitiş Tarihi, Toplam Süresi, Eğitimin Verildiği Yer, Eğitimi veren Kurum/Eğitimci, Eğitim Konusu)

İletişim Verisi (Telefon Numarası)

Sakatlık İndirim Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Nüfus Cüzdan Fotokopisi Bilgileri, İmza)

Mesleki Deneyim Verisi (Çalıştığı İşyerinin Adı ve Unvan Bilgisi, İşyerinde Çalıştığına Dair Dilekçe Bilgileri)

İletişim Verisi (Adres Bilgisi, Telefon Numarası)

Görsel ve İşitsel Veri (Fotoğraf)

Sağlık Verisi (Sağlık Raporu Bilgileri)

Personel Nakil Bildirim Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Özlük Verisi (Yıllık İzin Durumu, Atama/Tebliğ Tarihi, Yıllık İzin Durumu, Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Eski Görevinden Ayrılış Tarihi, Şahsi ve Aile Yoluğunu Alıp Almadığı, Almışsa Tutarı, Giyecek Yardımı Alıp Almadığı, Almışsa Miktarı, Miadı, Borçlu İse Borçlarına Ait Bilgiler, Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı, Yararlanıyorsa Grubu, Görev/Unvanı Bilgisi, Kadro Yeri Bilgisi, Derece Kademesi Bilgisi, Yeni Görev Yeri Aylığa Hak Kazandığı Tarih, 15 Gün İçinde Hareket Etmediği Takdirde Gecikme Nedeni)

Sağlık Verisi (Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Yıl İçindeki Toplam Süresi (Heyet Raporu Hariç)

Finans Verisi (BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) Kesintisi)

Sendika Üyeliği Verisi (Sendika İsmi ve Üye Numarası)

Hizmet/Hususi Damgalı Pasaport Talep Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

Mesleki Deneyim Verisi (Görev Ünvanı, Kurum Sicili No/Görevlendirme Tarihi/Çalışma Durumu/Kadro Derecesi)

İletişim Verisi (İş Telefon/Faks Numarası)

Atama Kayıt Başvuru Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, imza)

Mesleki Deneyim Verisi (Çalıştığı Kamu Kurumu/Adı, Unvanı, Atandığı Birim/Bölüm/Anabilim Dalı/Program Bilgisi,

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Fakülte/Yüksekokul Bilgisi)

İletişim Verisi (Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Adres Bilgisi)

Hizmet Belgesi Talep Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, imza)

Mesleki Deneyim Verisi (Görev Yaptığı Birim Bilgisi)

Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası, Belgeyi İsteme Nedeni Bilgisi)

Görevlendirme/Geçici Görevlendirme Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Unvan/Kadro Derecesi-Ek Göstergesi, Görev Bilgisi, Geçici Görevlendirme Başlama/Bitiş Tarihi,Gerekçesi,Şekli, Görevlendirmenin Başlama/Bitiş Tarihi,Süresi,Yapılacağı Kurum veya Yer,Şehir/ülke Bilgisi, Toplantının Adı,Yurtdışı Görevlendirme ise Yurtdışı Kuruluşlardan Burs veya Ücret Sağlanıp Sağlanmadığı (Evet veya Hayır),Yolluk ve Gündelik Ödenecek ise Miktarı,Ödeme Yapılacak Bütçe Tertibi)

37.Madde ile Görevlendirilecek Personel için Başvuru Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi, Fakülte/Bölüm Bilgisi, Anabilim Dalı/Program, Görev Bilgisi, Talep Edilen Görevin Niteliği, Süresi, Dönemi, Başlama Tarihi, Ücretlendirme, Tarih, saat, Yer Bilgisi, Görev Yapılacak kurum Adı, Unvanı, Faaliyet Alanı, Niteliği)

İletişim Verisi (Telefon Numarası, Adres Bilgisi, E-Posta Adresi)

Daimî (Sürekli) Olarak Atama Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, Doğum Tarihi/Yeri, TCKN)

Özlük Verisi (Emekli/Kurum Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Kardo Unvan Bilgisi, Kadrosunun Olduğu Birim Bilgisi, Görev Yaptığı Birim Bilgisi, Bölüm/Program Bilgisi, Daimî (Sürekli)Olarak Atanacağı Tarih)

Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Kadrolarında Bulunan Öğretim Elemanlarının Faaliyet Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Özlük Verisi (Kadro Derecesi, Üniversitede İlk Göreve Başlam Tarihi)

Mesleki Deneyim Verisi (Birim/Bölüm/Program Bilgisi, Girdiği KPDS/ÜDS/YDS/Sınav Tarihleri ve Notları, Girdiği ALES Sınav Tarihleri ve Notları, Lisanüstü Eğitim Durumu Bilgisi, İdari Görev Bilgisi, En Son Görev Uzatma Döneminde Girdiği Derslerin Bilgisi (Dersin Adı, Verildiği Program/Bölüm))

Doktora Öğretim Üyesi Kadroları için Faaliyet ve Değerlendirme Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Özlük Verisi (Kadro Derecesi)

Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi, Birim/Bölüm/Program Bilgisi, Girdiği KPDS,ÜDS,YDS,Sınav Tarihleri ve Notları, Doçentliğe Başvurup Başvurmadığı Bilgisi, Doçentlik Belgesi Almış ise Aldığı tarih/alan bilgisi, Doçentliğe Başvurdu ise Tarihi/Alanı/Durumu, İdari Görev Bilgisi, En Son Görev Uzatma Döneminde Girdiği Derslerin Bilgisi(Dersin Adı, Verildiği Program/Bölüm))

Öğretim Üyesi/Elemanı Alım Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Anne/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri)

Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası, Emekli Sicil Numarası, Varsa SSK veya Bağ-Kur Numarası)

İletişim Verisi (Adres Bilgisi, Telefon Numarası, E-Posta Adresi)

Mesleki Deneyim Verisi (Atandığı Kadro Unvanı/Birim/Bölüm Bilgisi, Anabilim Dalı/Program/Alan Bilgisi, Atandığı Kadro Sınıfı Öğretim Üyesi Olanlar için (Prof.-Doç.-Yrd.Doç.) Doçentlik Temel Alanı Bilgisi, Diploma /Mezuniyet Belgesi Bilgileri (Mezuniyet Tarihi/Üniversite/Enstitü/Fakülte/Bölüm/Program)

Sağlık Verisi (Sağlık Kurulu Raporu Bilgileri)

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Alım Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, İmza)

Özlük Verisi (Çalışma İzin Belgesi Bilgileri, İş Sözleşmesi Bilgileri)

Finans Verisi (Harç Ödeme Dekontu Bilgileri)

Öğretim Elemanı Ön Değerlendirme ve Sonuç İlanı Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Mesleki Deneyim Verisi (Başvurduğu Birim/Bölüm ve Anabilim Dalı-Program Bilgisi, ALES Puanı/ALES Sınavı Sonuç Açıklama Tarihi/ALES Puanı, Yabancı Dil Belgesi, Lisans Mezuniyet Notu Bilgisi, İlan Tarihi/Giriş Sınav Tarihi/Giriş Sınav Saati/Giriş Sınav Yeri, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Meslek Yüksekokul, Kadro Unvanı/Araştırma Görevlisi Bilgisi, Birim Bilgisi)

Araştırma Görevlisi Sözlü Sınav Tutanak Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, İmza)

Mesleki Deneyim Verisi (Birim/Bölüm Bilgisi, Anabilim Dalı Bilgisi)

Atama Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Mesleki Deneyim Verisi (Kadro Unvanı, Kadrosunun Olduğu Birim Bilgisi, Bölüm Bilgisi, Görev Yaptığı Birim Bilgisi, Atanılan Bölüm/Atanma Tarihi/Asaleten veya Vekalten Bilgisi, İdari Görevi Yürüten Bir Önceki Yöneticinin Ayrılma Tarih ve Nedeni)

Atama (Görev Süresi Uzatımı) Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, Doğum Yılı/Yeri, TCKN)

Özlük Verisi (Emekli/Kurum Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Kadro Unvanı, Kadrosunun Olduğu Birim Bilgisi, Bölüm Bilgisi, Anabilim Dalı/Program, Görev Yaptığı Birim Bilgisi, En son görev Süresinin Uzatılma Dönemi, Atanacağı Tarih, Görev süresinin Biteceği Tarih/görev Uzatım Süresi)

Taahhütname ve Kefalet Senedi Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

Özlük Verisi (Emekli/Kurum Sicil Numarası)

İletişim Verisi (Adres Bilgisi)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Teknik Servis Talep ve Hizmet Tutanağı Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, İmza)

Mesleki Deneyim Verisi (Malzemenin Ait olduğu Birim Bilgisi, Malzemenin Marka Modeli, Kurum Demirbaş Numarası, Ürün Barkod Numarası)

Web Sitesi İçerik Yöneticisi Sorumluluk Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Özlük Verisi (Sicil Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Birim/Bölüm Bilgisi, Unvan/Görev Bilgisi, Sorumlu olduğu Web Sayfası Adresi)

Bilişim Malzeme Talep Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)

Mesleki Deneyim Verisi (Görev/Unvan Bilgisi, Talep Edilen Malzeme/Aded Bilgisi, Birim Bilgisi)

EBYS Birimi- EBYS Kullanıcı Listesi Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Özlük Verisi (Sicil Numarası)

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Mesleki Deneyim Verisi (Birim Bilgisi, Unvan Bilgisi, Görev Bilgisi)
İletişim Verisi (E-Posta Adresi, Cep Telefon Numarası)
İşlem Güvenliği Verisi (Kullanıcı Adı/ ID Bilgisi)

EBYS Birimi- İzin Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)
Mesleki Deneyim Verisi (Birim Bilgisi, Unvan Bilgisi)
Özlük Verisi (Sicil Numarası, İzin Türü/İzin hakkı/İzin Süresi)
İletişim Verisi (İzinde Bulunacağı Adres, Telefon Numarası)

Sistem Erişim Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)
İşlem Güvenliği Verisi (Log Kaydı, Başlama/Bitiş Zaman Bilgisi, IP Adresi/Sunucu IP Adresi/işlem Tarihi)

Kullanıcı Yönetim Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
İşlem Güvenliği Verisi (Erişim Başlama-Bitiş Tarihi, Erişim Log Kayıtları: (IP adresi, hedef IP, MAC adresi, erişim tarihi/saati)

Sms İşlemleri Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)
Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

Araç Arıza Tespit Bakım Onarım Talep Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, İmza)
Mesleki Deneyim Verisi (Araç Plaka)

Yurtiçi/Yurtdışı/Sürekli Görev Yoluğu Bildirim Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)
Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi, Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi, Nereden Nereye Gidildiği/Akrabalık Derecesi)
Finans Verisi (Gündelikler (Gün Sayısı, Yevmiye, Tutar), Taşıtın Çeşidi/Mevki/Ücreti, Yer Değiştirme Gideri Bilgileri, Önceden Avans Almışsa Aldığı Tutar Bilgisi)

İhale Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, İmza)
Mesleki Deneyim Verisi (Unvan, Görev Bilgisi)
İletişim Verisi (Telefon Numarası, E-Posta Adresi)
Finans Verisi (Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu Bilgileri, Piyasa Fiyat Araştırması Bilgileri, Muayene ve Kabul Tutanağı Bilgileri, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Bilgileri, Ödeme Emri Belgesi Bilgileri, İhale Onay Belgesi Bilgileri)

Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı;

KBS Taşıt Kullanıcı Tanımlama/Değişiklik/Kontrol Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
Özlük Verisi (Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi, Birim Bilgisi, Yetkili Olduğu Muhasebe ve Harcama Birim kodu, Yetki Tipi/Değişiklik Neden Bilgisi, Göreve Başlama Tarihi)
İletişim Verisi (E-Posta Adresi, Telefon Numarası)

KYS Harcama Birim Kimlik Yöneticisi/Harcama Yetkilisi Tanımlama Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Uyruk Bilgisi)

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi)
İletişim Verisi (E-Posta Adresi, Telefon Numarası)

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;

İzin Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad)
Özlük Verisi (Sicil Numarası, İzin Başlama-Bitiş Tarihi, İzin İsteme Sebebi Bilgisi)
Mesleki Deneyim Verisi (Kadro/Kadro Yeri/Görev Yeri/Unvan Bilgisi)
İletişim Verisi (İzni Geçireceği Adres Bilgisi, Telefon Numarası)

Ödeme Emri Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN/Vergi Kimlik Numarası)
Finans Verisi (Banka/Şube Adı/IBAN, Ödeme Bilgisi)

Mesai Dışı İlave Çalışmaya Dayalı Ek Ödeme Bordro Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
Özlük Verisi (Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi)
Finans Verisi (Ücret Bilgisi)

Maaş Bordrosu Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, Medeni Durum Bilgisi)
Özlük Verisi (Çocuk Sayısı, Sicil Numarası, Emekli Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Hizmet Sınıfı/Unvan Bilgisi, Kıdem Bilgisi)
Finans Verisi (Ücret Bilgisi)

Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılan Ek Ödeme Bordro Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
Özlük Verisi (Sicil Numarası)
Mesleki Deneyim Verisi (Unvan Bilgisi)
Finans Verisi (Ücret Bilgisi)

Hukuk Müşavirliği;

İcra Takibi Başlatılması Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
İletişim Verisi (İkametgâh Adres Bilgisi, Telefon Numarası)
Finans Verisi (Borç Bilgisi)
Hukuki İşlem Verisi (Dava Dosyası Bilgileri)

Gelen İcra Dosyası Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
İletişim Verisi (İkametgâh Adres Bilgisi, Telefon Numarası)
Finans Verisi (Borç Bilgisi)
Hukuki İşlem Verisi (Dava Dosyası Bilgileri)

Gelen Dava Süreci Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)
Hukuki İşlem Verisi (Dava Dosyası Bilgileri)

Zimmet Evrak Kayıt Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, İmza)
Müşteri İşlem Verisi (Evrakın Tarihi/Numarası, Evrakın Gönderildiği Yer Bilgisi)

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Avans Açma/Kapama Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN)

Finans Verisi (Banka Hesap Numarası, Ödeme Tutarı)

Arabuluculuk Süreci

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

İletişim Verisi (Adres Bilgisi, Telefon Numarası)

Hukuki İşlem Verisi (Arabulucuk Tutanağı Bilgileri (Arabuluculuk Numarası, Tutanak Yeri/Tutanak Tarihi))

Genel Sekreterlik;

Kamu Konutları Tahsis Talep Beyanname Süreci

Çalışan,

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, Medeni Durum Bilgisi, İmza)

Özlük Verisi (Kurum Sicil Numarası Bilgisi, Bilgisayar Sicil Numarası Bilgisi, Disiplin Cezası Alıp Almadığı Bilgisi, Çocuk Sayısı)

İletişim Verisi (Adres Bilgisi, Telefon Numarası)

Mesleki Deneyim Verisi (Görev Unvan Bilgisi, Görev Yeri Bilgisi)

Çalışan Yakını,

Kimlik Verisi (Ad/Soyad, Doğum Yeri/Tarihi)

Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları

Akademik personel statünüz kapsamında; Üniversitemizin personel daire başkanlığı politikalarının yürütülmesi; Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi; Tüm özlük haklarının hesaplanabilmesi ve ödemelerin yapılabilmesi; Personelin işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması; Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması; Personele maaş ödemelerinin yapılması; Asgari geçim indirimini 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; Çalışanların komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi; Personelin yönetimi ve iş düzeninin sağlanması; Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması; Her türlü risk takibinin yapılabilmesi; Personele 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; Tüm üniversite paydaşlarının can ve mal güvenliğinin korunması veya bu kapsamdaki kurallara uyum sağlanması da dâhil olmak üzere; yasal yükümlülüklerin, yargı organlarının veya yetkili idari kuruluşların istediği gerekliliklerin veya taleplerinin yerine getirilmesi, personel otomasyon sistemi ve www.gop.edu.tr internet sitesi gibi kullanılan sistemler aracılığıyla toplanan kullanıcı internet erişim izleri/loglarının kaydedilmesi ve hukuki önlemler alınarak bu amaçların gerçekleştirilmesi için bilgi işlem altyapılarına aktarılması, elektronik veya fiziki ortamlarda yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve arşivlenmesi; 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; Taşınır kayıt, zimmet ve devir işlemleri süreçlerinin yönetilmesi; Eğitim katılım ve sertifika belgesi basım süreçlerinin yürütülmesi ve teslim edilmesi; Terfi işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması; Atama taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Emeklilik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Öğrenci topluluklarına veya ödev, proje, tez süreçlerinde danışman atılması ve danışmanlık süreçlerinin yürütülmesi; Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uymak; Mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarının yahut sair kamu kurum ve kuruluşların taleplerinin yerine getirilmesi; Emekli

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

olan personelin banka seçim hakkının kullanılması; Eski çalışmış olduğu yerlerdeki hizmetleri değerlendirmek üzere, SGK 'dan gelen evrakların işlenmesi; Personelin emeklilik taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi; Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması; Personelin başka bir kuruma vermek için talep ettiği belgelerinin kayıtlarının tutulabilmesi; Personelin yurt dışına çıkabilmesi için gerekli pasaport taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi; Kadrolu olmayan öğretim elemanlarının ücretli ders verebilmesi; Disiplin cezasının kaldırılması için taleplerin alınması ve değerlendirilmesi; Personelin kuruma giriş çıkışlarında turnikelerden geçebilmesi, kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi; Eş ve sağlık durumundan dolayı mecburi hizmeti bulunan personelin nakil işlemlerinin yapılabilmesi; Yeni işe başlayan personelin sigorta girişinin yapılabilmesi; BES sistemine bildirim yapılabilmesi; Nakil gelen personelin kendisi ve aile fertleri için sabit ücret, yevmiye ve yol ücretlerinin ödenebilmesi; Personel görevlendirilmesi yapıldığında yevmiye, konaklama ve yol ücreti ödemelerinin yapılabilmesi; Personelin maaş ve ek ödeme tutarlarının hesaplanabilmesi, ödeme evraklarının düzenlenerek bankaya bildirilmesi 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, Yükseköğretim Kurumu, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, T.C. Hazine ve Maliyet Bakanlığı (KBS), Türkiye Cumhuriyeti Sayıştay Bakanlığı, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı 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,
- Geçici görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi amacıyla görevlendirildiğiniz kuruma,
- Nakil sürecinde nakil gideceğiniz 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.

Kişisel Verilerinizin Elde Edilme Yöntemleri ve Hukuki Sebepleri

Kişisel verileriniz, süreç bazlı form doldurulması, evrak sunulması, sözleşme imzalanması, üniversite ya da üniversitenin çalışanlarının kurumsal e-posta adreslerine elektronik posta gönderilmesi yahut üniversitenin bilişim sistemleri üzerinden yazışma yapılması, Personel Otomasyon Sistemi, E-posta Hizmetleri, Personel Kimlik Kartı sistemi gibi otomatik ya da kısmen otomatik olan veya otomatik 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

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

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, işlemeye ilgili bilgi talep etme, işlemin amaca uygunluğunu öğrenme, aktarım yapılan kişileri bilme, eksik veya yanlış işlemlerin 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.gop.edu.tr internet adresinde yer alan Veri İlgilisi Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Taşlıçiftlik Yerleşkesi, 60250 Tokat / TÜRKİYE” adresine (İletişim Numarası 0 356 252 16 16 /11 63) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da kvkk@gop.edu.tr e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu’nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu gaziosmanpasa.universitesi@hs03.kep.tr kayıtlı e-posta adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için www.gop.edu.tr internet adresimizde yer alan “KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması” metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında “Veri Sorumlusu” sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

İlgili Kişi

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :