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

**İşlenecek Kişisel Verileriniz**

|  |
| --- |
| **Personel Daire Başkanlığı;**  **Sözleşmeli Personel Alım Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi/Yeri, TCKN, Cinsiyet, Nüfus Cüzdan Fotokopisi Bilgileri, Nüfus Aile Kayıt Örneği Bilgileri)  **Özlük Verisi** (Dilekçe Bilgileri, Özgeçmiş Bilgileri, Varsa Emekli Sandığı/SSK/Bağ-Kur Sicil Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Özel Koşul Belirten Bir Kadro Tercih Edilmişse Adayın Özel Koşul Taşıdığını Belirten Belge Bilgileri, Mesleki Deneyim Belgesi Bilgileri, Sertifika Belgesi Bilgileri)  **Eğitim Verisi** (Diploması Fotokopisi Bilgileri)  **Askerlik Durum Verisi** (Askerlik Durum Belgesi)  **Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)  **Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Verisi** (Adli Sicil Kaydı Bilgileri)  **Sağlık Verisi** (Sağlık Kurul Raporu Bilgileri)  **Aile Yardım 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))  **Aylıksız İzin Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Aylıksız İzin Başlama/Bitiş Tarihleri, İzin Süresi, Aylıksız İzine Konu Olan Mazeret Bilgisi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Unvanı, Bölüm/Anabilim Dalı/Program Bilgileri)  **Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlama Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Aylıksız İzin Başlama/Bitiş Tarihleri, İzin Süresi, Aylıksız İzine Konu Olan Mazeret Bilgisi, Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlayacağı Tarih)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Unvanı, Bölüm/Anabilim Dalı/Program Bilgileri)  **Banka Kartı Talep Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Başvuru Sebebi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Fakülte/Yüksekokul/Daire Başkanlığı Bilgisi, Kadro Bilgisi)  **Hizmet Belgesi Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Sicil Numarası, Belgenin Verileceği Kurum Adı)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro Bilgisi)  **İletişim Verisi** (İkamet Adresi, Cep/Dahili Telefon Numarası)  **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 İştisel 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)  **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))  **Personel İzin Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, İzin Mazeret Bilgisi, İzin Türü Bilgisi, İzin Ayrılış/Bitiş Tarihi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görevi/Yeri, Hizmet Sınıfı)  **İletişim Verisi** (İznini Geçireceği Adres Bilgisi, Telefon Numarası)  **Sağlık Verisi** (Sağlık Raporu varsa Sağlık Raporu)  **Personel İzin Takip Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Sicil Numarası, İzin Kullanma Nedeni, Mevcut İzin Süresi, Kullanılan İzin Süresi, İzin Başlama/Bitiş Tarihi, Kalan İzin Süresi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Birim Bilgisi)  **Soruşturma Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Hukuki İşlem Verisi** (Disiplin Dosya ve Ekleri Bilgileri)  **Vize Talep Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Doğum Tarihi/Yeri, Anne/Baba Adı, Uyruk, Pasaport Bilgileri)  **Özlük Verisi** (Türkiye'ye Geliş Amacı ve Kalacağı Süre Bilgisi, Türkiye'de Bulunan Referans Bilgileri (Ad/Soyad, Açık Adres), Refakatinde Bulunanlar, Talep Edilen Vize Çeşidi, Hususi Kayıtlar, Yurtdışındaki Hangi Dış Temsilcimizden Çalışma Vizesi Alacağı Bilgisi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Meslek Bilgisi) |
| **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;**  **Arıza Bildirim Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Birim Bilgisi)  **İletişim Verisi** (Telefon Numarası)  **Talep ve Şikayet Verisi** (Şikayet ve Bildirilen Arıza/Yapılan İşlem Bilgileri)  **Bariyer Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) Kartı Teslim Süreci**  **Kimlik Verisi** Ad/Soyad, TCKN, İmza)  **Özlük Verisi** (Kart Numarası, Plaka Numarası)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Çalıştığı Birim/Bölüm/Fakülte Bilgisi)  **İletişim Verisi** (Cep Telefonu Numarası) |
| **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;**  **Aile Yardım 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))  **Hizmet İşleri Kabul Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Meslek ve Görev Unvanı)  **Taşınır İstek Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan)  **İş Kazası Bildirim Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Özlük Verisi** (Kaza Bilgileri (Tarihi/Saati/Yeri/Sebebi/Oluş Şekli/Sonuçları))  **Mesleki Deneyim Verisi** (Meslek/Görev Bilgisi, İş Sağlığı Eğitimi Alıp Almadığı Bilgisi, Mesleki Eğitimi Olup Olmadığı Bilgisi, Kazadan Önce ve Kaza Anında Yaptığı İş Bilgisi, KKD Zimmet Tutanağı Bulunup Bulunmadığı Bilgisi)  **Eğitim Verisi** (Öğrenim Durumu)  **İletişim Verisi** (Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Adres Bilgisi)  **Çalışan Yakını**,  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)  **İletişim Verisi** (Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Adres Bilgisi)  **İş Sağlığı ve Güvenliği İş Kazası İfade Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Yaş Bilgisi, İmza)  **Özlük Verisi** (Olay Bilgileri)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Meslek/Bölüm Bilgisi, Bağlı Olduğu Birim Bilgisi)  **İletişim Verisi** (Telefon Numarası)  **Kamu Konutları Geri Alma Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Konut Bilgileri (İl/ İlçe/ Mahalle/ Kapı Numarası/ Daire Numarası/ Tahsis-Giriş Tarihi/ Konut Zarar Bilgileri/ Konut Değişiklik Bilgileri))  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Bilgisi)  **Kamu Konutları Giriş Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Konut Bilgileri (İl/ İlçe/ Mahalle/ Kapı Numarası/ Daire Numarası/ Tahsis-Giriş Tarihi/ Konut Zarar Bilgileri/ Konut Değişiklik Bilgileri))  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Bilgisi)  **Kamu Konutları Tahsis Talep Beyanname Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Medeni Durum Bilgisi)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, Eşininin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışıp Çalışmadığı Bilgisi, Kamu Konutunun Bulunduğu İl Veya İlçenin Belediye Ve Mücavir Alan Sınırları İçinde/Dışında Sizin, Eşininin, Kanunen Bakmakla Yükümlü Olduğu Ve Konutta Beraber Oturacağı Aile Fertlerinin Oturmaya Elverişli Konutu Olup Olmadığı Bilgisi, Gazi/Şehit Yakınlığı Durumu Bulunup Bulunmadığı Bilgisi, Kanunen Bakmakla Yükümlü Olduğu Çocuk Sayısı, Eşi ve Çocukları Dışında Kanunen Bakmakla Yükümlü Olduğu Ve Konutta Beraber Oturacağı Aile Fertlerinin (Anne ve Baba) Sayısı)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Unvanı/Yeri Bilgisi, Kamu Konutları Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşlarda Geçen Hizmet Süresi, Bayburt Üniversitesinde Geçen Hizmet Süresi)  **İletişim Verisi** (Telefon Numarası)  **Sağlık Verisi** (Engel Durumu Bilgisi)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, Doğum Yeri/Tarihi)  **Özlük Verisi** (Yakınlık Derecesi)  **Finans Verisi** (Konutta Birlikte Oturulacak Olan Aile Fertlerinin Yıllık Gelirleri)  **Sağlık Verisi** (Engel Durumu Bilgisi)  **İş Sağlığı ve Güvenliği Ramak Kala Olay Bildirim Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Doğum Tarihi, Medeni Durumu, İmza)  **Özlük Verisi** (Olay Bilgileri (Tarihi/Yeri/Saati/Sebebi))  **Mesleki Deneyim Verisi** (Birim/Görev Bilgisi)  **İzin İsteği ve Onayı Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (İzin Türü/Başlangıç-Bitiş Tarihi, Sicil Numarası, Toplam Kullanılan İzin Süresi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Birim/Görev Bilgisi , Unvan)  **İletişim Verisi** (Adres Bilgisi, Telefon Numarası)  **Sağlık Verisi** (Sağlık Raporu Alındıysa Sağlık Raporu Bilgileri)  **Taşıt Talep ve Tahsis Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (İstek Yapan Birim Bilgisi, Unvan Bilgisi)  **İletişim Verisi** (Telefon Numarası)  **Talep Verisi** (İstek Gerekçesi, Araç Cinsi, Kullanılacağı Güzergah Bilgisi, Hareket-Dönüş Günü/Saati, Tahsis Edilen Araç Plakası)  **Sözleşmeli Personel İzin Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza, TCKN)  **Özlük Verisi** (İzin Bilgileri (Başlangıç-Bitiş Tarihleri/Kullanılmak İstenen/Kalan İzin Miktarı))  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev/Görev Yeri Bilgisi)  **İletişim Verisi** (Adres Bilgisi, Telefon Numarası)  **Tebliğ-Tebellüğ Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Tebliğ Edilen Belge Bilgileri (Yazı Tarihi/Numarası, Saat/Tarih Bilgisi))  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Yeri/Görevi Bilgisi)  **Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi)  **Finans Verisi** (Ödeme Bilgisi)  **Sehven Fazla-Eksik Olarak Yapılan Ödemelerin İade Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Kimlik Fotokopisi (Ön Yüz) Bilgileri, Doğum Tarihi, Cinsiyet)  **Özlük Verisi** (İade Dilekçesi Bilgileri)  **Finans Verisi** (Banka Dekontu Bilgileri (Banka/Şube Adı/Hesap Numarası/IBAN), İade Olacak Tutar Bilgisi) |
| **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;**  **Banka Liste Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan)  **Finans Verisi** (Banka Hesap Numarası, IBAN Numarası, Maaş Tutarı)  **Çeşitli Ödemeler Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görev/Kadro/Derece/Kademe Bilgisi, Unvan)  **Finans Verisi** (Ücret/Tutar Bilgileri, Kesinti Bilgileri)  **Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Nereden Nereye Gidildiği Bilgisi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Aylık Kadro Derecesi, Ek Gösterge Bilgileri)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)  **Özlük Verisi** (Akrabalık Derecesi, Nereden Nereye Gidildiği Bilgisi)  **Harcama Pusulası Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Vergi Numarası, İmza)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan)  **Personel Bordro Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, İmza, Medeni Durum Bilgisi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Derece/Kademe Bilgisi)  **Finans Verisi** (Aylık Bilgileri, Ek Gösterge/ Kıdem Aylığı/ Yan Ödemeler/ Tazminatlar/ Ödenekler/ Sosyal Yardım Bilgileri, Emeklilik Kesenekleri)  **Promosyon Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN  **Özlük Verisi** (Sicil Numarası, İlk Maaş Tarihi, Hak Ettiği Ay Sayısı)  **Finans Verisi** (Iban Numarası, Aylık Promosyon Bilgisi, Ödenecek/Ödenen Tutar Bilgisi)  **Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Nereden Nereye Gidildiği Bilgisi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Aylık Kadro Derecesi, Ek Gösterge Bilgileri)  **Finans Verisi** (Gündelik Yevmiye Tutarı, Taşıt Ücreti, Yer Değiştirme Gideri, Toplam Tutar Bilgileri)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)  **Özlük Verisi** (Akrabalık Derecesi, Nereden Nereye Gidildiği Bilgisi)  **Tahakkuk Evrakı Teslim Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)  **Finans Verisi** (Bütçe Gideri/Tahakkuk Tutarı/Tutar Bilgileri, Banka/Şube Adı, Hesap Numarası) |
| **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı;**  **Aile Yardım 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))  **Aile 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 Bilgisi)  **Çalışan Yakını,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Baba/Anne Adı)  **Özlük Verisi** (Eşin Çalışıp Çalışmadığı Bilgisi, Gelirinin Olup Olmadığı Bilgisi, Öz/Üvey/Evlat Edinilmiş/Nafakası Sağlanılan Çocuk/Ana Babasını Kaybetmiş Torun Bilgisi, Öğretime Devam Ediyorsa Okul Adı/Sınıfı/Kayıt Tarihi Bilgileri)  **İş Sağlığı ve Güvenliği Acil Durum Ekip Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Sorumluluk Alanı)  **İletişim Verisi** (Telefon Numarası, Adres Bilgisi) |
| **Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü;**  **Döner Sermaye Ödemeleri Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Finans Verisi** (Ödeme Bilgileri (Brüt Ek Ödeme/Gelir Vergisi/Damga Vergisi/Net Ödenen))  **Fatura Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Finans Verisi** (Tutar Bilgisi, Tahsilat Birimi/Konusu)  **Banka Ödeme Nüshası Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)  **Finans Verisi** (IBAN/Banka Adı, Tutar Bilgisi) |
| **Genel Sekreterlik;**  **Aile Yardım Bildirimi Süreci**  **Çalışan,**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Vergi Kimlik Numarası, Medeni Durum Bilgisi, İmza)  **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))  **Personel İzin Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)  **Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, İzin Mazeret Bilgisi, İzin Türü Bilgisi, İzin Ayrılış/Bitiş Tarihi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Görevi/Yeri, Hizmet Sınıfı)  **İletişim Verisi** (İznini Geçireceği Adres Bilgisi, Telefon Numarası)  **Personel İzin Takip Süreci**  **Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)  **Özlük Verisi** (Sicil Numarası, İzin Kullanma Nedeni, Mevcut İzin Süresi, Kullanılan İzin Süresi, İzin Başlama/Bitiş Tarihi, Kalan İzin Süresi)  **Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan, Birim Bilgisi) |

**Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları**

**Sözleşmeli Personel** statünüz kapsamında; Üniversitemizin personel daire başkanlığı politikalarının 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 indirimi 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; Personelin işyerine giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması, puantaj takibi yapılabilmesi; Personelin komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi; Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması; 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.bayburt.edu.tr](http://www.bayburt.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; Atama taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Emeklilik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Mevzuat, ilgili düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine uyulması; Personel için iş akdi ve her türlü mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi; Kurumun personel ihtiyacının karşılanması; İşe alım süreçlerinin yürütülmesi; Mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarının yahut kamu kurum ve kuruluşların taleplerinin yerine getirilmesi; 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 kullandırılması; Emekli olan personelin banka seçim hakkının kullandırılabilmesi; Personelin emeklilik taleplerin alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Personelin yurt dışına çıkabilmesi için gerekli pasaport talebinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması; Personelin kuruma giriş çıkışlarında turnikelerden geçebilmesi, kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi; Yeni işe başlayan personelin sigorta girişinin yapılabilmesi; BES sistemine bildirim yapılabilmesi; Personel görevlendirilmesi yapıldığında yevmiye, konaklama ve yol ücreti ödemelerinin yapılabilmesi; Personelin maaş ve ek ödeme tutarlarının hesaplanabilmesi, ödeme evraklarının düzenlenerek bankaya bildirilmesi; Arıza bildirim süreçlerinin yürütülmesi; İş kazası bildirimlerinin yapılması; Kamu konutları tahsis talep beyanname, giriş ve geri alma süreçlerinin yürütülmesi; Taşıt taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve uygun görülmesi halinde araç tahsis edilmesi 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, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Kamu E-Uygulama Sistemi, Sivil Savunma Genel Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, İl Göç İdaresi 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,
* İşe giriş işlemlerinizin yapılabilmesi için T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu’na,
* Geçici görevlendirme süreçlerinizin yürütülebilmesi için görevlendirildiğiniz kuruma,
* Maaş ve diğer yan haklarınızın ödenebilmesi için anlaşmalı olduğumuz bankalara

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.bayburt.edu.tr](http://www.bayburt.edu.tr) internet adresinde yer alan KVK Kanunu İlgili Kişi Başvuru Formu’nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını ‘**‘Bayburt Üniversitesi, Dede Korkut Külliyesi Gençosman Mahallesi 21 Şubat Caddesi Trabzon Yolu Üzeri No: 21A PK: 69010 ‘’** adresine (İletişim Numarası; 0 458 211 11 53 – 11 02) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [kvkk@bayburt.edu.tr](mailto:kvkk@bayburt.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu’nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [bayuni@hs01.kep.tr](mailto:bayuni@hs01.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.bayburt.edu.tr](http://www.bayburt.edu.tr) internet adresimizde yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullandırılması’’ metnini inceleyebilirsiniz.

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

Saygılarımızla,

**Bayburt Üniversitesi**

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