

DOĞUŞ 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.

1- Veri Sorumlusu Hakkında

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

2- İşlenen Kişisel Verileriniz, Hukuki Sebepleri ve İşlenme Amaçları

İşlemeye konu Kişisel Verileriniz;

Personel Müdürlüğü;

- Akademik Personel Özlük Dosyası Oluşturma Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İmza, Cinsiyet, Doğum Tarihi/Yeri, Kimlik Bilgileri, Anne/Baba Adı, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe Bilgisi, Uyruk, Banka/Şube Adı, Banka Hesap Ve IBAN Numarası Bilgisi, Maaş Ücreti Bilgisi, 4A Hizmet Belgesi Bilgileri (İlk İşe Giriş-Çıkış Tarihi, Çalıştığı Sigorta Türü, Brüt Ücret Tutarı, Sigorta Gün Sayısı, Emekli Olduğunu Gösteren Bilgi), İkametgah Belgesi Bilgileri, Özgeçmiş Bilgileri, İş Sözleşmesi Bilgileri (Sözleşmenin Başlama Tarihi), Gizlilik Sözleşmesi Bilgileri, Diploma Fotokopisi Bilgileri (Mezun Olduğu Okul Adı, Fakülte/Enstitü, Bölüm, Anabilim Dalı), Görev, Birim Bilgisi, Fotoğraf, Askerlik Durum Bilgileri (Sevk Tarihi, Terhis Tarihi, Tecil Tarihi, Muaf, Muaf Nedeni), İkametgâh Adresi, Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Adli Sicil Kaydı Belgesi Bilgileri, Sağlık Raporu Bilgileri, İşe Giriş- İşten Çıkış Bildirgesi Bilgileri)
- Personel Kimlik Kartı Basım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Birim/Görev Bilgisi, Fotoğraf),
- Tamamlayıcı Sağlık Sigortası Süreci** (Ad/Soyad, TCKN/Yabancı Kimlik Numarası, Vergi Kimlik Numarası, İmza, Doğum Tarihi/Yeri, Medeni Durum Bilgisi, Cinsiyet, Uyruk, Çocuk Sayısı Bilgisi, Öğrenim Durum Bilgisi, Meslek Bilgisi, Çalıştığı Şirketin Adı/Unvanı, Şirkette Çalıştığı Süre Bilgisi, Bir Önceki İş Bilgisi, Adres Bilgisi, E-Posta Adresi, Telefon Numarası, Kan Grubu Bilgisi, Boy/Kilo Bilgisi)
- Aile Durum Bildirim Süreci** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Doğum Tarihi, Medeni Durum Bilgisi, Cinsiyet, Anne/Baba Adı, Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Kurum Sicil Numarası, Görev/Unvan Bilgisi, Asgari Geçim İndirimi İçin Eşine Ait; 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/ Nafaka/Torun Olup Olmadığının Bilgisi), (Yüksek Öğrenime Devam Edip Etmediği Bilgisi, Yüksek Öğrenime Devam Ediyor İse; Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı)
- Maaş Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Banka/Şube Adı, Banka Hesap ve IBAN Numarası Bilgisi)
- Yıllık İzin Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İşe Giriş Tarihi Bilgisi, Bölüm/Görev Bilgisi, Yıllık İzin Bilgileri (Önceki Yılda Devreden Yıllık İzin Gün Sayısı, Kalan Yıllık İzin Gün Sayısı), İzin Başlangıç Tarihi, İzin Sonu İşe Başlama Tarihi, Kullanacağı İzin Gün Sayısı, İzindeki Adres)
- Personel İlişik Kesme Süreci** (Ad/Soyad, Unvan/Görev Yeri Bilgisi, Bilgi Verecek Birim Bilgisi, İlişği Olup Olmadığı Bilgisi)

Hukuk Müşavirliği;

- İcra Takibi Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cep Telefon Numarası, Adres Bilgisi, Dava Dosyası Bilgileri)
- Dava Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Çalıştığı Birim/Meslek Bilgisi, Adresi, Telefonu, Dava Bilgileri)
- İhtarname Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, E-posta, Adres Bilgisi, Talep Konusu)

İdari İşler Müdürlüğü;

- Günlük Araç Görev Süreci** (Ad/Soyad, Giriş- Dönüş Tarih Saati, Göreve Gidilen Adres Bilgileri)
- Kargo Teslim Süreci** (Ad/Soyad, Kargo/ Kurye Posta Takip Numarası)

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

- **Evrak Zimmet Süreci** (Ad/Soyad, İmza)
- **Güvenlik- Kayıp Eşya Süreci** (Ad/Soyad, Cep Telefonu Numarası)
- **Güvenlik-Personel Kartsız Giriş Süreci** (Ad/Soyad, İmza, Fakülte/Bölüm Bilgisi, Kart Unutulma Sebebi (Mazeret/Tarih), Giriş- Çıkış Tarihi ve Saati, CCTV Kamera Kaydı)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;

- **Kart Basım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Birim, Görev, Fotoğraf)
- **Giriş/Çıkış Takip Süreci** (Ad/Soyad, Personel Sicil Numarası, Fakülte/Bölüm/Yerleşke/Birim Bilgisi, Giriş-Çıkış Tarihi ve Saati, CCTV Kamera Kaydı, IP Adresi Bilgileri, Log Kayıtları, İnternet Sitesi Giriş/Çıkış Bilgileri)
- **Personel Bilgi Sistemi Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Doğum Tarihi/Yeri, Sicil Numarası, Görev, Unvan, E-Posta Adresi, Cep Telefon Numarası, Mezuniyet/Öğrenim Bilgileri, Evlenmeden Önceki Soyadı, Uyruk)
- **Personel Ürün Tahsis Süreci** (Ad/Soyad, Birim, Görev, Blok/Oda, İmza)

Akademik personel statünüz kapsamında; Üniversitemizin personel müdürlüğü politikalarının yürütülmesi Personellerin yan hakları ve menfaatleri için gerekli süreçlerin yürütülmesi; 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; Çalışanların komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi; Personellerin yönetimi ve iş düzeninin sağlanması; Acil durumlarda ilgili kişilerle iletişim sağlanması; Personellere ilişkin disiplin prosedürlerinin yürütülmesi, tespiti, önlenmesi, incelenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi; 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; Taşınır kayıt, zimmet ve devir işlemleri süreçlerinin yönetilmesi; Eğitim katılım ve sertifika belgesi basım süreçlerinin yürütülmesi ve teslim edilmesi; Terfi işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması; Görevlendirme 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 uymak; Mahkeme ve icra müdürlüğü kararlarının yahut sair kamu kurum ve kuruluşların taleplerinin yerine getirilmesi; Mahkemelerde Üniversite ile birlikte ve/veya karşılıklı taraf/müdahil olduğunuz davaların takip ve yürütülmesi; tarafınızla ilgili olarak icra takiplerinin açılması, yürütülmesi ve/veya hakkınızda açılmış bulunan icra takipleri sebebiyle Üniversite’de talep edilen bilgilerin ilgili icra müdürlükleri ile paylaşılması ve maaşınızdan kesinti yapılabilmesi; Disiplin süreçlerinin yürütülmesi ve itirazlarının değerlendirmesi; Fiziki mekan güvenliğinin sağlanması için katlı geçiş sistemi aracılığıyla giriş çıkışların kontrol edilmesi ve CCTV kamera kaydı yapılması; Kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi; Yeni işe başlayan personellerin 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; Doğum günü, vefat, bebek tebriği vb. durumlarda EBYS üzerinden bildirim yapılması ya da mail olarak paylaşılması amaçlarıyla 6698 sayılı Kanun’un 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 işlenmesinin 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.

3- Kişisel Verilerinizin Aktarılması

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 Yüksek

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Öğretim Kurumu'na, adli makamlar yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişiler ile veya ilgili kolluk kuvvetlerine veya hukuksal süreçlerimizi yürüten danışmanlık aldığımız üçüncü kişilere,

- ✓ İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinizin yapılabilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu'na,
- ✓ Maaş ve diğer yan haklarınızın ödenebilmesi için anlaşmalı olduğumuz bankalara,
- ✓ Bireysel emeklilik kesintisi kapsamında anlaşmalı olduğumuz sigorta şirketine,
- ✓ Referans bilgisi talep edilmesi halinde referans talep eden üçüncü kişilere,
- ✓ Bilgi ya da belge talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları, Yükseköğretim Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu, Karakol Bildirimi başta olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşları) kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde

aktarılabacaktır.

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, iş sözleşmesi akdedilmesi, "Aile Durum Bildirim Formu", "Akademik Personel ilişik Kesme Formu" doldurulması, 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, Oracle Programı, QDMS Entegre Yönetim Sistemi, E-posta Hizmetleri, CCTV Kamera Kaydı, Personel Kimlik Kartı sistemi gibi otomatik ya da kısmen otomatik olan veya otomatik olmayan yöntemlerle toplanacaktır.

5-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, 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.dogus.edu.tr internet adresinde yer alan Veri İlgilisi Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını Kuruma ait www.dogus.edu.tr internet adresinde ilan edilen "Doğuş Üniversitesi, OSB Mah. Nato Yolu Cad. No 265/1 Ümraniye /İstanbul" veya "Bahçelievler Mah. Bosna Bulvarı No:140 Üsküdar/İstanbul" başvuru adreslerinden birine (iletişim Numarası 444 79 97- 444 10 13) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da kvkk@dogus.edu.tr e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu dogusuniversitesi@hs01.kep.tr adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için www.dogus.edu.tr internet adresimizde yer alan "KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması" metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

Doğuş Üniversitesi

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

İlgili Kişi

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :