



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/10

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 **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** (bundan böyle “**ÜNİVERSİTE**” olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işleme sebebiyle veri sorumlusudur.

### İşlenecek Kişisel Verileriniz

#### Personel Daire Başkanlığı;

#### Öğretim Üyesi/Elemanı (Atama) Özlük Dosyası Oluşturulması Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Uyruk, Doğum Tarihi/Yeri, Cinsiyet, Anne/Baba Adı, Nüfus Kayıt Örneği Bilgileri, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgileri)

**Özlük Verisi** (Mal Bildirim Beyannamesi Bilgileri, İkametgâh Belgesi Bilgileri)

**Eğitim Verisi** (Diploma/Mezuniyet Belgesi Bilgileri)

**İletişim Verisi** (İkametgah Adresi Bilgileri)

**Finans Verisi** (IBAN Numarası)

**Askerlik Durum Verisi** (Askerlik Durum Belgesi Bilgileri)

**Ceza Mahkûmiyeti Ve Güvenlik Tedbirleri Verisi** (Adli Sicil Kaydı Bilgileri)

**Sağlık Verisi** (Sağlık Raporu Bilgileri)

#### 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)

#### Aile Durum/Yardım Bildirimi Süreci

**Çalışan,**

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

**Özlük Verisi** (Sosyal Güvenlik Numarası/Sicil Numarası/Kurum Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Görev/Unvan Bilgisi)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/10

### Çalışan Yakını,

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

**Özlük Verisi** (Çalışıp Çalışmadığı Bilgisi, Gelirinin Olup Olmadığı Bilgisi, Sosyal Güvencesi 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 Olmadığı Bilgisi), (Yüksek Öğrenime Devam Edip Etmediği Bilgisi, Yüksek Öğrenime Devam Ediyor İse; Kayıt Tarihi, Okul Adı, Sınıfı))

### Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

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

### Hizmet/ Hususi Damgalı Pasaport Talep Süreci

#### Çalışan,

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Mevcut Pasaport Bilgileri, İmza)

**Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, Mahkemelerce Verilen Velayet ya da Vasi Kararları Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Unvanı Bilgisi, Kadro Derece Bilgileri, Görevlendirme Başlangıç/Bitiş Tarihi Bilgisi, Görevlendirilen Ülke Bilgisi)

**Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)

#### Çalışan Yakını,

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Mevcut Pasaport Bilgileri, İmza)

### 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)

### 1-15 Gün (Yolluksuz) Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/10

### Özlük Verisi (Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Bölüm Bilgisi, Anabilim Dalı Bilgisi, Unvan Bilgisi, Görev Yeri Bilgisi, Görevi Amacı/Katılım Tipi Bilgisi, Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme Bilgisi (Şehir/Ülke), Başlangıç-Bitiş Tarihi)

**İletişim Verisi** (Cep Telefonu Numarası)

### 15 Günü Aşan veya Yolluklu Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Özlük Verisi** (Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Bölüm Bilgisi, Anabilim Dalı Bilgisi, Unvan Bilgisi, Görev Yeri Bilgisi, Görevi Amacı/Katılım Tipi Bilgisi, Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme Bilgisi (Şehir/Ülke), Başlangıç-Bitiş Tarihi)

**İletişim Verisi** (Cep Telefonu Numarası)

### 35. Madde Kefalet Senedi Taahhütname Süreci

**Çalışan,**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Özlük Verisi** (Kurum/Emekli Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi)

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

**Çalışan Yakını,**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Özlük Verisi** (Kurum/Emekli Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi)

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

### Geçici Görevlendirme Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro/Pozisyon Unvanı ve Statüsü, Geçici Görevlendirme Bilgileri (Gerekçesi/Başlangıç-Bitiş Tarihi/Şekli))

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/10

### Hizmet Birleştirme Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Uyruk, Cinsiyet, Doğum Tarihi, İmza, Nüfus Cüzdanı (Ön yüz) Fotokopisi)

**Özlük Verisi** (Kurum/SSK/Bağ-Kur/Emekli Sandığı Sicil Numarası, SSK'lı/Bağ-Kurlu Çalıştığı İller/ Çalıştığı Tarihler, S.G.K. Uzun Vade Hizmet Dökümü Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Çalıştığı Birim Bilgisi, Kadro Unvanı Bilgisi, Kurum/SSK/Bağ-Kur/Emekli Sandığı Sicil Numarası, Görev Belgesi Bilgileri)

### Personel Kimlik Kartı Talep Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, Başvuru Nedeni Bilgisi (İlk Defa/Kayıp/Çalıntı/Yenileme))

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, Kadrosunun Bulunduğu Birim Bilgisi)

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

### Personel Kimlik Kartı Basım Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)

**Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, Birim/Bölüm Bilgisi)

**Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)

### Personel Nakil Bildirim Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Özlük Verisi** (Sicil Numarası, Kurum/Emekli Sicil Numarası, Derece ve Kademe Bilgisi, Atama Tarihi, İzin Durumu Bilgisi, Kıdem Aylığına Esas Hizmet Süresi, Eski Görevinden Ayrılış Tarihi, Yeni Görev Yeri Aylığa Hak Kazandığı Tarih, 15 Gün İçinde Hareket Edip- Etmediği, Etmediği Takdirde Gecikme Nedeni Bilgisi, Almış Olduğu Sağlık Raporlarının Yıl İçinde Toplam Süresi, Yabancı Dil Tazminatından Yararlanıp Yararlanmadığı; Yararlanıyorsa Grubu, Aile ve Çocuk Yardımı Alıp Almadığı/Alıyorsa Çocuk Sayısı, Akademik Teşvik Puanı Bilgisi)

**Eğitim Verisi** (Öğrenim Durumu Bilgisi)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Unvanı ve Görev Yeri Bilgisi)

**Finans Verisi** (Şahsi ve Aile Yolluğunu Alıp Almadığı/Almışsa Tutarı, Süre Gelen Gelir Vergisi Matrah Toplamı, Giyecek Yardımı Alıp Almadığı/Almışsa Tutarı, Borçlu İse Borçlarına Ait Bilgiler)

**Sendika Üyeliği Verisi** (Sendika İsmi ve Kesinti Tutarı, Sendika Üye Numarası)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/10

### Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Süreci

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

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, Hangi Unvanla Alınmak İstendiği Bilgisi)

### Güvenlik Soruşturması Süreci

**Çalışan,**

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza, TCKN, Uyruk, Nüfus Cüzdanı/Kimlik Kartı Fotokopisi Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (En Son Mezun Olduğu Okul Bilgileri (Adı/Yeri/Giriş/Mezuniyet Tarihi/Ayrılma Nedeni Bilgisi, En Son Çalıştığı İşyeri Bilgileri (Unvan/Adres/Çalışma Süresi Bilgisi))

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

**Görsel ve İşitsel Veri** (Fotoğraf)

**Askerlik Durum Verisi** (Askerlik Bilgileri (Ceza/Terhis Tarihi/Başlama Tarihi/Birlik Adı/Yeri Bilgisi))

**Çalışan Yakını,**

**Özlük Verisi** (Anne/Baba/Veli/Eş/Kardeş/18 Yaşından Büyük Çocukların Bilgileri (Ad/Soyad/Adres/İrtibat/TCKN))

### İzin İsteği/Onayı Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)

**Özlük Verisi** (Kurum Sicil Numarası, İzin Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan/Görev Yeri Bilgisi)

**İletişim Verisi** (İzin Adres Bilgisi)

### Personel Bilgi Sistemi Kullanıcı Kayıt Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Kimlik Seri Numarası, Anne/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Kimlik Veriliş Nedeni, Cinsiyet)

**Özlük Verisi** (Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan/Branş/Birim/Kadro Bilgisi, Fakülte/Bölüm/Program Bilgisi)

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

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/10

### E-Posta İstek Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, Çalıştığı Birim/Bölüm Bilgisi)

**İletişim Verisi** (Telefon Numarası, E-Posta Adresi)

### Arıza/Destek Talep Bildirim Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad)

**Talep Verisi** (Arıza/Destek Talep Bilgisi)

**İletişim Verisi** (E-Posta Adresi)

### Elektronik İmza Temini Başvuru Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kurum Adı/Birim/Unvan Bilgisi)

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

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

#### Ek Ders Puantaj Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan Bilgisi, İdari Görev Bilgisi, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bilgisi)

**Finans Verisi** (Puantaj Bilgileri)

#### Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Ek Belgeler Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN/Vergi Kimlik Numarası)

**Finans Verisi** (Bütçe Gideri/Hata veya Noksanlık Tutarı)

#### Harcama Birimleri İçin KBS-MYS-E Bütçe Yetki Talep Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro/ Görev Bilgisi)

**İletişim Verisi** (E-Posta Adresi)

**İşlem Güvenliği Verisi** (Yetkilendirme Bilgileri)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/10

### Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN/Vergi Kimlik Numarası)

**Finans Verisi** (Bütçe Gideri/Hata veya Noksanlık Tutarı)

### Taşınır Kayıt ve Devir Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, İmza)

**Özlük Verisi** (Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Görev Yeri/Unvan)

### Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;

#### Ücret Bordrosu Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Kadro ve Unvan Bilgisi, Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Bölüm Bilgisi)

**İletişim Verisi** (Telefon Numarası)

**Finans Verisi** (IBAN Numarası, Ücret Bilgisi)

### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;

#### Teknik Gezi Taahhütnamesi Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Gezinin Yapılacağı Yer ve Tarihi)

#### Malzeme Talep Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Talep Verisi** (İstenen Malzeme/Hizmet Bilgisi)

#### Taşıt Talep ve Tahsis Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza/Kaşe Bilgileri)

**Mesleki Deneyim Verisi** (İstek Yapan Birim Bilgisi, Unvan Bilgisi)

**Talep Verisi** (İstek Gerekçesi, Araç Cinsi, Kullanılacağı Güzergah Bilgisi, Hareket-Dönüş Günü/Saati, Tahsis Edilen Araç Plakası)

**İletişim Verisi** (Telefon Numarası)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/10

### Kalite Yönetim Koordinatörlüğü;

#### Anket Uygulama İzin Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Birim Bilgisi, Anket Bilgileri (Adı/Amacı/Uygulama Başlangıç-Bitiş Tarihi))

**İletişim Verisi** (Telefon Numarası, E-Posta Adresi)

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı;

#### İhale Komisyon Tutanakları Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

#### İhale Komisyon Kararı Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, İmza)

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı;

#### Öğrenci Bilgi Sistemi Kayıt Süreci

**Kimlik Verisi** (Ad/Soyad, TCKN, Kimlik Seri Numarası, Anne/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Kimlik Veriliş Nedeni, Cinsiyet)

**Özlük Verisi** (Sicil Numarası)

**Mesleki Deneyim Verisi** (Unvan/Branş/Birim/Kadro Bilgisi, Fakülte/Bölüm/Program Bilgisi)

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

### Kişisel Verilerinizin İşlenme Amaçları

Akademik personel statünüz kapsamında; Üniversitemizin personel daire başkanlığı politikalarının yürütülmesi; Personel özlük dosyasının oluşturulması; Yan hakların hesaplanabilmesi; Asgari geçim indirimi ücretlerinin hesaplanabilmesi; Bordrolama süreçlerinin yürütülmesi; Personele maaş ödemelerinin yapılması; Sözleşme süreçlerinin yürütülmesi; Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) üzerinden kullanıcı hesabı açılması, yetkilendirilme yapılması ve süreçlerin yürütülmesi ve yazışmaların yapılması; Personel kimlik kartı basım süreçlerinin yürütülmesi ve teslim edilmesi; Personele ihtiyaçları doğrultusunda gerekli eşyaların temin edilmesi ve kendisine zimmetlenmesi ile buna dair hukuki süreçlerin yürütülmesi; Personelin komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi; Servis ve seyahat organizasyonunun sağlanması; Yurtiçi/yurtdışı görevden dönüş süresinin belirlenmesi ve kurum içi çalışma faaliyetlerinin planlanması, gerekli düzenlemelerin yapılması; Kurum içinde ya da dışında yapılan masrafların belgelenmesi, değerlendirilmesi ve ödenmesi; Hizmet/hususi pasaport taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması; Personelin kuruma giriş çıkışlarında turnikelerden geçebilmesi, kütüphane ve yemekhane gibi bazı sosyal haklardan yararlanabilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	<b>YD.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>25.11.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>9/10</b>

amacıyla personel kimlik kartı süreçlerinin yürütülmesi; Eş ve sağlık durumundan dolayı mecburi hizmeti bulunan personelin nakil işlemlerinin yapılabilmesi; Nakil gelen personelin kendisi ve aile fertleri için sabit ücret, yevmiye ve yol ücretlerinin ödenebilmesi; Personelin ücretli ya da ücretsiz izin taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, onaylanması, izin süreçlerinin yürütülmesi ile gerekli organizasyonların yapılması; Taahhüt talep ve tahsis süreçlerinin yürütülmesi; Satın alma taleplerinin alınması, değerlendirilmesi; Personele e-posta ve kullanıcı hesabı tanımlama işlemlerinin yapılması; Taahhüt kayıt, zimmet ve devir işlemleri süreçlerinin yönetilmesi; Güvenlik soruşturma süreçlerinin yürütülebilmesi; Her türlü risk takibinin yapılabilmesi; Personele ilişkin disiplin prosedürlerinin yürütülmesi, tespiti, önlenmesi, incelenmesi ve ilgili idari veya adli makamlara bildirilmesi; 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 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, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, 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 görevlendirildiği kuruma,
- Nakil bildirim işlemlerinizin yapılabilmesi için nakil gideceğiniz kuruma,
- Mecburi hizmet yükümlülüğü işlemlerinizin yürütülebilmesi için gideceğiniz 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, süreç bazlı form doldurulması, evrak sunulması, sözleşme imzalanması, üniversite ya da üniversitenin çalışanlarının kurumsal e-posta adreslerine elektronik posta gönderilmesi yahut

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	YD.004
İlk Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	10/10

üniversitenin bilişim sistemleri üzerinden yazışma yapılması gibi otomatik ya da kısmen otomatik olan veya otomatik olmayan yöntemlerle toplanacaktır.

6698 Sayılı KVK Kanunu'nun 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 işleniminin 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, 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.alanya.edu.tr](http://www.alanya.edu.tr) internet adresinde yer alan KVK Kanunu İlgili Kişi Başvuru Formu'nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını "Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi, Kestel Mahallesi, Üniversite Caddesi, No:80 PK:07425 ANTALYA/ TÜRKİYE" adresine (İletişim Numarası; 0 242 510 60 60/ 0 242 510 60 09) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [kvkk@alanya.edu.tr](mailto:kvkk@alanya.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [alanyaalaaddinkeykubat@hs01.kep.tr](mailto:alanyaalaaddinkeykubat@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.alanya.edu.tr](http://www.alanya.edu.tr) internet adresimizde yer alan "KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması" metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**

#### İlgili Kişi

Adı :

Soyadı

Tarih :

İmza :

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici