

# UŞAK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

İşbu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10. maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla Uşak Üniversitesi ("Üniversite") tarafından hazırlanmıştır.

## 1. Veri Sorumlusu Kimliği

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") uyarınca, kişisel verileriniz; veri sorumlusu olarak Uşak Üniversitesi tarafından aşağıda açıklanan kapsamda işlenebilecektir.

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

İşlemeye konu kişisel verileriniz;

**Personel Daire Başkanlığı;**

**Personel,**

- **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)

**Personel,**

- **Akademik Personel Alım Süreci** Ad/Soyad, TCKN, Cinsiyet, Doğum Tarihi/Yeri, Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Ön Yüz), Personel Kimlik Talep ve Bilgi Beyan Bilgileri, Uyruk, Telefon Numarası, İkametgah Adres Bilgisi, E-Posta Adresi, Adres Beyanı Bilgileri, Unvan/Kadro Birimi/Derece/Görev, ALES Puan Bilgisi, Yabancı Dil Puan Bilgisi, Lisans Mezuniyet Notu, YDS Sonuç Belgesi Bilgileri, Üniversite/Fakülte/Yüksekokul/Bölüm/Anabilim Dalı, Kurum/ Emekli Sicil Numarası, En Son Çalıştığı Kurumdan Alacakları Derece-Kademelerini Gösteren Hizmet Belgesi, İkametgah 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), Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Bilgileri, Özgeçmiş Bilgileri, Tedavi Yardım Beyannamesi Bilgileri, Sağlık Kurulu Raporu, Askerlik Terhis veya Tecil Belgesi Bilgileri, Savcılıktan Alınacak İyi Hal Belgesi Bilgileri, Banka Hesap/IBAN Numarası, Fotoğraf)
- **Refakat İzin Süreci** (Ad/Soyad, Kurum Sicil Numarası, Birim/Unvan, İzni Geçireceği Adres Bilgisi, Telefon Numarası)
- **Geçici Görevlendirme Süreci** (Ad/Soyad, Kurum Sicil Numarası, Unvan)
- **Emekli Kimlik Kartı Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Sosyal Güvenlik Numarası, Unvan/Birim/Emeklilik Tarihi, Fotoğraf)
- **Hizmet Damgalı/Hususi Pasaport Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Medeni Hali, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgileri (İl/İlçe/Mahalle/Köy/Aile Sıra Numarası), Öğrenim Durum

Bilgisi/ Kadro Derecesi/Görev/Unvan, İkametgâh Adresi, İş/Ev Telefon Numarası, E-Posta Adresi, Fotoğraf, Pasaport Bilgileri)

- **Personel Kimlik Kartı Başvuru Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Sosyal Güvenlik Numarası, Unvan, Görev, Kadro Birimi, Görev Birimi, Emekli/Kurum Sicil Numarası, Fotoğraf)
- **Vekalet Teklif Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Kadro Unvanı, Hizmet Süresi, Öğrenimi)
- **Hizmet Birleştirme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Kurum/Emekli Scil Numarası, SGK/Başkur Sicil Numarası)
- **İşlem Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Kurum Sicil Numarası, Çalıştığı Birim Bilgisi, Dahili Telefon Numarası)

#### Personel Yakını,

- **Akademik Personel Alım Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Doğum Tarihi/Yeri)
- **Hizmet Damgalı/Hususi Pasaport Talep Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Ana/Baba Adı, Doğum Tarihi/Yeri, Medeni Hali, Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer Bilgileri (İl/İlçe/Mahalle/Köy/Aile Sıra Numarası), İkametgâh Adresi, Pasaport Bilgileri, Öğrenim Belgesi Bilgileri, Sağlık Kurulu Raporu, Velayet/Vasi Kararı, Muvafakatname Bilgileri)

#### Yazı İşleri Müdürlüğü;

##### Personel,

- **Senato/ Etik Kurul/ Yayın Komisyonu Kurul Kararları Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Görev)
- **Bilgi Edinme Kurulu Kararları Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, İkametgâh Adresi, E-posta Adresi, Cep Telefonu Numarası, Hastane Dosyası Bilgileri, Sicil Dosyası Bilgileri, Disiplin Dosyası Bilgileri, Özlük Dosyası Bilgileri)
- **Gelen/Giden Gönderi Süreci** (Ad/Soyad, Cep Telefonu Numarası, E-posta Adresi, Birim Bilgisi)
- **İmza Sirküleri Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Görev, Unvan)
- **Yayın Öneri ve Onay Süreci** (Ad/Soyad, Unvan, Üniversite / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Bilgileri)

#### Personel Daire Başkanlığı;

##### Personel,

- **4/A Personel 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, İkametgâh 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, İkametgâh 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)

- **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)
- **Personel Bilgi Süreci** (Ad/Soyad, Sicil Numarası, Unvan, TCKN, E-Posta Adresi, Cep/Ev Telefon Numarası, Ev Adres Bilgisi, Doğum Tarihi)

#### **Personel Daire Başkanlığı/Özlük İşleri ve Tahakkuk Birimi**

- **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)
- **Giyim Yardımı Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan, Hizmet Sınıf Bilgisi, Çalıştığı Birim Bilgisi, Banka IBAN Numarası, Ücret Bilgisi)
- **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)

#### **Diş Hekimliği Fakültesi, Tıp Fakültesi, Banaz MYO, Sivaslı MYO, Karahallı MYO, Eşme MYO, Ulubey MYO**

- **Giyim Yardımı Ödeme Süreci** (Ad/Soyad, TCKN, Unvan, Hizmet Sınıf Bilgisi, Çalıştığı Birim Bilgisi, Banka IBAN Numarası, Ücret Bilgisi)
- **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 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)

#### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

##### **Personel,**

- **İş Talep Süreci** (Ad/Soyad, Birim Bilgisi)
- **Gelen Giden Evrak Kayıt Süreci** (Ad/Soyad, Bölüm/Birim)

##### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı;**

- **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 – 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;**

##### **Personel,**

- **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)
- **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)
- **Kişilerden Alacaklar Tahakkuk, Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci** (Ad/Soyad, Çalıştığı Birim Bilgisi, TCKN, Unvan, 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)
- **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;**

##### **Personel,**

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

#### **Hukuk Müşavirliği;**

##### **Personel,**

- **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)

#### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;**

##### **Personel,**

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

Ayrıca Üniversitemizin resmi internet sitesinde; <https://personel.usak.edu.tr/menu/2812> adresinde bulunan;

Aday Memur Staj Değerlendirme Formu, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi E-Devlet Banka Tercih Dilekçe Örneği (Emeklilik), Devlet Memurları Yemin Belgesi Formu, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu, Hastalık İzin Formu, Hizmet Birleştirme Dilekçe Formu, Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu, Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu Personel İlişik Kesme Belgesi, İzin İstek Formu, İzin İstek Formu (Sürekli İşçiler İçin), Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Kimlik Başvuru Formu (İdari), Mal Bildirim Formu, Refakatçi İzin Formu, Tedavi Yardımı Beyannamesi, Yurt Dışı İzin İstek Formu, Hizmet İçi Eğitim Talep Formu, Hizmet Belgesi Talep Formu gibi belgelerin personeller tarafından doldurulup bize teslim edilmesi suretiyle işlenen tüm kişisel verileriniz tarafımızca işlenmektedir.

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",
- 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"

işleme şartına dayalı olarak,

- Üniversitemizin eğitim faaliyetlerini yürütebilmesi,
- Üniversite personel işlerine ilişkin Pollarının yürütülmesi
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Personel yan hakların hesaplanabilmesi,
- Personellerin işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yapılması,
- Bordro işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Personellere ücret 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,
- Personellerin komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi,
- 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,
- 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,
- Üniversite ile iş ilişkinizin sona ermesi akabinde, tercihinize bağlı olarak dolduracağınız çıkış mülakat formları vasıtasıyla personel işleri süreçlerimizin iyileştirilmesi,
- 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 olan personelin banka seçim hakkının kullandırılması,
- Eski çalışmış olduğu yerlerdeki hizmetleri değerlendirmek üzere, SGK 'dan gelen evrakların işlenmesi,
- Personellerin emeklilik taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi,
- Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- Personellerin başka bir kuruma vermek için talep ettiği belgelerinin kayıtlarının tutulabilmesi,
- Personellerin 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,
- Personellerin 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,
- Personellerin yan hakları ve menfaatleri için gerekli süreçlerin yürütülmesi,
- Yeni işe başlayan personellerin 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 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 Verilerin Korunması, İşlenmesi Saklanması ve İmha Politikası da dikkate alınarak imha edilecektir.

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 işleme, 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",
- 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 işleminin 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 indirimii 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 komite, konsey ve kurullarda görevlendirilmesi,
- 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,
- 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,
- Üniversite ile iş ilişkisinin sona ermesi akabinde, tercihinize bağlı olarak dolduracağınız çıkış mülakat formları vasıtasıyla personel işleri süreçlerimizin iyileştirilmesi,
- 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 olan personelin banka seçim hakkının kullanılması,
- Eski çalışmış olduğu yerlerdeki hizmetleri değerlendirmek üzere, SGK 'dan gelen evrakların işlenmesi,
- Personellerin emeklilik taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi,
- Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- Personellerin başka bir kuruma vermek için talep ettiği belgelerinin kayıtlarının tutulabilmesi,
- Personellerin 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,
- Personellerin 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,
- Personellerin yan hakları ve menfaatleri için gerekli süreçlerin yürütülmesi,
- Yeni işe başlayan personellerin 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 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 Verilerin Korunması, İşlenmesi Saklanması ve İmha Politikası da dikkate alınarak imha edilecektir.

## 1. 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) Fıhli 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 işleniminin 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 çerçevede talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları, Yükseköğretim Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu, 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 ve Devlet Personel Başkanlığı'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.

## 1. **Kişisel Verilerin Elde Edilme Yöntemleri**



Kişisel verileriniz, "Adres Bildirim Formu", " Kimlik Kartı Talep Formu" doldurulması, " Sigortalı Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi", " Hizmet Gri Pasaport Formu Dilekçesi", "Hususi Yeşil Pasaport Formu Dilekçesi", "Emekli Olan Personeller için Hususi Yeşil Pasaport Formu Dilekçesi", "Atanma Dilekçesi" verilmesi, "Emeklilik Belgesi", "Mal Bildirim Beyannamesi" sunulması, "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalanması, üniversite ya da üniversite personellerinin 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.

## 1. İlgili Kişinin Hakları

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 işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarılıp aktarılmadığı 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.

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 internet adresinde yer alan Veri İlgilisi Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını "**İzmir Yolu, Atatürk Blv. 8. Km, 64000 Merkez/Uşak Merkez/Uşak Merkez/Uşak**" adresine kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [usakuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:usakuniversitesi@hs01.kep.tr) adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için <https://usak.edu.tr/KVKK/Index/13> internet adresimizde yer alan "KVKK Başvuru ve İtiraz Politikamız" metnini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında "**Veri Sorumlusu**" sıfatıyla bildiririz.

**İnternet Adresi :** <https://www.usak.edu.tr/>

**Telefon Numarası :** 0276-221-21-21

**E-Posta Adresi :** [usak@usak.edu.tr](mailto:usak@usak.edu.tr)

**KEP Adresi :** [usakuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:usakuniversitesi@hs01.kep.tr)

**Adres :** İzmir Yolu, Atatürk Blv. 8. Km, 64000 Merkez/Uşak

## PERSONEL AÇIK RIZA BEYANI

Uşak Üniversitesi tarafından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince, kişisel verilerimin, hangi amaçla işleneceği, işlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılacağı, kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi ve Kanun'un 11. maddesinde sayılan diğer haklarım hususlarında bilgilendirildim. Tarafıma sunulan Aydınlatma Metni ve <https://usak.edu.tr/KVKK/Index/8> adresinde yayımlanan Kişisel Verilerin Korunması İşlenmesi Saklanması ve İmha Politikası, çerçevesinde;

- Hizmet sözleşmesine bağlı olarak; hizmet yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, işveren sorumluluklarının yerine getirilmesi, iş güvenliğinin temini, işin yönetimi, denetimi ve ifası,
- İş Süreçlerinin İyileştirilmesine yönelik önerilerin alınması ve değerlendirilmesi,
- Hizmet şartlarımızda meydana gelebilecek değişiklikler hakkında bilgilendirme yapılması,
- Personellerin şikayetlerinin çözülmesi ve veri erişim veya düzeltme taleplerinin işleme alınması,
- Yabancı personel çalışma ve oturma izin işlemlerinin yürütülmesi,
- Elektronik (internet/mobil vs.) veya fiziki ortamda işleme dayanak olacak tüm kayıt ve belgelerin düzenlenmesi,
- İş Kanunu ve diğer tüm mevzuatlar kapsamında sözleşme süreçlerinin yürütülmesi,
- Kamu güvenliğine ilişkin hususlarda talep halinde ve mevzuat gereği kamu görevlilerine bilgi verilebilmesi,
- Yasal yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi ve yürürlükteki mevzuattan doğan hakların kullanılabilmesi,
- Adli ve idari soruşturmalar kapsamında ilgili makamın talep etmesi ve cevap verilmesinin zorunlu olması halinde yasal yükümlülüğün yerine getirilebilmesi,
- Personel adaylarının başvuru süreçlerinin yürütülmesi,
- Personeller için yan haklar ve menfaat süreçlerinin yürütülmesi,
- Personeller için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
- Personel memnuniyetine yönelik eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Personellere eğitim verilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,
- İş faaliyetlerinin yürütülmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- İç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,
- Yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi,
- Acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi,
- İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Muhasebe ve finans işlerinin yürütülmesi,
- Organizasyon ve etkinlik yönetimi,
- Bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi,
- Saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Fiziksel mekân güvenliğinin temini amacıyla,

Veri sahibi kişinin adı, soyadı, (evlenmeden) önceki soyadı, cinsiyeti, T.C. kimlik numarası, sosyal güvenlik sicil numarası, doğum tarihi ve yeri, fotoğrafı, imzası, adresi, T.C. nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı üzerinde yer alan aile sıra numarası, cilt no, kayıt no, seri no, sıra no, veriliş sebebi/tarihi/yeri, medeni hali, nüfusa kayıtlı olunan il/ilçe/köy/mahalle bilgileri, nüfus dairesi adı, uyruk bilgisi, çocuk sayısı, bakmakla yükümlü kişi bilgileri, pasaport bilgileri vize bilgileri ve vize alımı için talep edilen banka hesap dökümü, acil durumda ulaşılabilecek kişi bilgileri (adı ve soyadı, telefon numarası, adres bilgisi), e-posta adresleri, faks numarası, telefon numaraları (şirket, mobil, sabit), sürücü belgesi bilgileri, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası, banka hesap/iban/swift numarası, cari hesap numarası, adli sicil bilgileri, Uşak Üniversitesi tarafından verilmiş kimlik kartı numarası, çalışma izin belgesi, askerlik durum belgesi, hastalık bilgileri, kan grubu, fiziki muayene sonuçları, işe giriş ve sonrasına ait periyodik muayene formu bilgileri, diğer sağlık verileri (kan, idrar, solunum fonksiyonu, işitme fonksiyon testleri ve bunlara ait raporlar ile, aşı belgesi, sağlık raporu), engellilik durumu ve heyet raporu, beden ölçüleri bilgileri (boy, kilo, ayak numarası), mezun olunan okul bilgileri, eğitim/kurs/seminer/sertifika bilgileri, firma içi ve dışında yapılmış yazılı/sözlü sınav bilgileri, yabancı dil bilgisi ve seviyesi, özgeçmiş bilgisi, mesleki yeterlilik belgesi bilgileri (numarası ve tarihi), iş tecrübesi bilgileri (önceki çalıştığı işyeri adı, görev, ücret, çalışma tarihleri, alınmış çalışma belgeleri ve ayrılma gerekçeleri), referans bilgileri, görev tanımı/unvanı, göreve başlama tarihi, üst yönetici bilgisi, staj bilgileri (staj yapılan bölüm, başlama ve bitiş tarihleri vb.), ücret bilgileri (brüt, net, kesintiler, fazla mesai), iş ve ücret avansı, kıdem ve ihbar tazminatı, birikmiş yıllık izin ödemeleri, maaş haczi bilgisi, emeklilik durumu, bireysel emeklilik sigortası bilgileri, özel sağlık sigortası bilgileri, günlük giriş-çıkış kayıtları, meslek bilgisi, meslek kodu, mahkeme/idari merci kararları, performans değerlendirme raporları, atama/terfi/nakil bilgisi, yazılı savunma ve disiplin cezası bilgileri, Uşak Üniversitesine ait sistemler/ekipmanlara erişim için aldığı kullanıcı adı/login, parola, web çerezleri (cookies) ve IP adresi bilgileri, iş seyahati bilgileri, izin bilgileri (bulunulacak yer, izin tipi, tarihleri), yapılan öneri, şikayet ve ihbar bilgileri, Şirket yetkilisi/vekili/çalışanı/stajyeri sıfatı ile aldığı yetki ve diğer sorumluluklar, kamera kayıtları, veri sahibi kişinin aile bireylerinin (eş, anne, baba, çocuklar ve kardeşler) adı, soyadı, işyeri/meslek/unvanı, eğitim durumu, iletişim, medeni hal, ücret/gelir bilgileri ile eş ve çocuklarının T.C. nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı üzerinde yer alan bilgileri (T.C. kimlik numarası, doğum tarihi ve yeri, uyruk, seri no, aile sıra no, cilt no, kayıt no, nüfusa kayıtlı olunan il/ilçe/köy/mahalle, verildiği yer, veriliş sebebi, veriliş tarihi,

Şeklinde sayılan yukarıdaki kişisel verilerim ile özel nitelikli kişisel verilerimin iş ilişkisi devam ettiği ve her halükarda ilgili Kanun çerçevesinde belirlenmiş yasal saklama sürelerince kaydedilmesi, işlenmesi, saklanması ve aktarılması

hususları ile birlikte yasal saklama süresinin dolması halinde kişisel verilerimin ilgili Kanun ve buna bağlı alt yasal düzenlemelere uygun şekilde sileneceği, yok edileceği veya anonim hale getirileceği konularında Kanun'un 10. maddesine göre tarafıma gerekli aydınlatmanın yapıldığını, Aydınlatma Metnini okuduğumu ve anladığımı, herhangi bir etki ve baskı altında kalmaksızın işbu "Açık Rıza Beyanı" yazısında yukarıda belirtilen kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerimin Uşak Üniversitesi tarafından toplanması, kaydedilmesi, işlenmesi, saklanması ve aktarılmasına açık bir şekilde rıza gösterdiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

	<b>Kabul Ediyorum</b>
	<b>Kabul Etmiyorum</b>

Veri Sahibinin

Adı ve Soyadı

Tarih

İmza