



KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA

Form No

PAU-02

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÇALIŞAN PERSONEL AÇIK RIZA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) nezdinde veri sorumlusu sıfatını haiz **Pamukkale Üniversitesi** (Bundan böyle “PAÜ” olarak ifade edilecektir.) çalışan olmanız nedeniyle Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 5 inci maddesinde öngörülen kişisel veri işleme şartları kapsamında aşağıda belirttiğimiz verilerinizi işleyebilmek ve aktarabilmek için açık rızanızı talep ediyoruz.

İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Kurum olarak hukuki yükümlülüklerimizi yerine getirmek, PAÜ insan kaynakları/personel politikaları çerçevesinde, çalışanlarımızın kanunlarda öngörülen nedenlerle ve PAÜ’nün meşru menfaati gereği sizden ve diğer kanuni yöntemlerle elde ettiğimiz, kişisel verileriniz aşağıdaki gibidir;

Kimlik Verisi	Kimlik bilgileriniz-(Adınız soyadınız, T.C. kimlik numaranız, doğum tarihiniz, doğduğunuz ülke-şehir-ilçe-kasaba-köy-mahalle, medeni durumunuz, cinsiyetiniz milliyetiniz, cilt no, seri no, sıra no) nüfus cüzdanı fotokopisi, gerekli hallerde yakınlık kimlik bilgi ve belgeleri (1. Derece)
İletişim Verisi	Telefon numaranız, açık adres bilginiz, elektronik posta adresiniz, referans bilgileriniz, beyan ettiğiniz her türlü sosyal medya adresleriniz.
Eğitim Verisi	Öğrenim durumunuz, eğitim bilgi ve belgeleriniz (Okul adı-üniversite/bölüm-birim - bilim dalı/ mezuniyet tarihi, dönem bilgileriniz, mezuniyet notunuz),Bilim doktorluğu veya tıpta uzmanlık belgeleri, denklik belgeleri, yabancı dil bilgi ve belgeleriniz, eğitim ve becerileriniz, kurs ve seminerler, sertifika bilgi ve belgeleri, tez bilgi ve belgeleri, Öğrencilik belgeleri, Mezuniyet belgeleri, KPSS, EKPSS YDS, EYDS - YÖKDİL-ÜDS-KPDS ve tüm sınavlara ilişkin bilgi ve belgeler, YÖK Ek-4 Özgeçmiş Beyanı, ALES Sonuç Belgesi, Transkript Belgesi, Akademik Değerlendirme Belgesi, Doçentlik belgesi, kongre ve konferans tebliğleri ile bunlara yapılan atıflar, sanat eserleri, icralar ve bunlara ilişkin doküman, eğitim-öğretim faaliyetleri, yönetimlerinde



KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA

Form No

PAU-02

	devam eden ve biten doktora, sanatta yeterlik veya yüksek lisans çalışmaları.
İş Deneyimi Verisi	İş tecrübesi (Çalıştığınız iş yeri, telefonu, pozisyon, işe giriş/çıkış tarihi), mecburi hizmet yükümlülüğü, hizmet belgesi, SGK döküm belgesi, çalışma belgesi, kurumumuzla yapılan sözleşmeler, kamu ve tüzel/özel kişilerle yapılan sözleşmeler, protokoller. Bilimsel çalışmalarınıza ait yayın dosyalarınız, yayın listeniz, Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsüne katkıları içeren dosya ve bu dosyadaki belgeleri içeren CD/DVD/USB.
Diğer	Sürücü belgesi verileri, araç ruhsatı bilgileri, yetkinlikleri, askerlik durumu, Kurumumuz tarafından kullanılmayan ancak çalışan adayın beyan ettiği ve tamamen kendi sorumluluğunda olan referans bilgileri (Referans kişinin adı soyadı, unvanı, işyeri, telefonu, e-postası) ve varsa CV'sine eklediği her türlü word, excel sunum dosyaları ve ekleri, beyan ettiğiniz ilgi alanlarınız. Başvuru formu, beyan formu, sertifika ve katılım belgeleri. Kurumumuza işe alım sürecindeki yapılan tüm sınavlara (Yazılı ve/veya sözlü) ait tüm bilgi ve belgeler, tutanaklar, dokümanlar. Sınav süreçlerinin / sonuçlarının açıklanmasına ait bilgilerinizin yayımlanması, duyurulması. Nakil talep formu. İlişik kesme belgesi,
Görsel ve İşitsel Kayıtlar	Fotoğraf (vesikalık, boydan, biyometrik), video ve ses kayıtları, kamera kayıtları, toplu çekilen fotoğraflar. Yasal zorunluluk hallerinde yukarıda tanımlanan 1. Derece yakınlık fotoğrafları.
Özel Nitelikli Kişisel Veri	Adli sicil kaydınız ve askerlik durum bilgileriniz / belgeniz, özgeçmişinizde yer verdiğiniz dernek/vakıf üyelikleriniz, sendika üyelikleriniz, sağlık bilgileriniz kullanılan cihaz ve protez bilgileri, sağlık raporu, teşhis ve tedavi yöntemleri, hamilelik bilgisi, engelli olma durumunuz, hükümlülük durumunuz, kan grubunuz, her türlü alışkanlık ve bağımlılık yapıcı madde kullanım bilgileriniz, askerlikten muafiyet nedeniniz. Pasaport, evlilik cüzdanı.
Özlük Bilgileri	İşe giriş statünüz, atama kararnameleleri, kadro derece kademeleri, kurumumuzca tutulan dijital kayıtlarınız, sosyal güvenlik numaralarınız,



KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA

Form No

PAU-02

	bordro bilgileri, İban numaranız, tüm finansal bilgileriniz, fazla çalışma bilgileriniz, disiplin soruşturması, işe giriş/çıkış belgesi kayıtları, imza sirküleri, toplantı, komisyon, seminerlere ait tüm işlemler, mahkeme kayıt bilgileri, adli soruşturma ve işlemleri, görevlendirme bilgi ve belgeleri, izin durumları (yıllık, refakat, ücretli ve ücretsiz, mazeret, rapor) icra takip yazıları, sicil notları, güvenlik ve arşiv araştırması, mal bildirimi kayıtları, kimlik kartı formu, Kamu görevlileri etik sözleşmesi, Aile Durumu bildirim formu, İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesi, özgeçmiş bilgileri, her türlü sözleşmeleriniz, taahhütnameleriniz, doküman yönetim sistemi (DYS) EBYS’ deki dokümanlarınız, emeklilik ve emeklilik sonrası işlemler (Özlük dosyanıza giren tüm bilgi ve belgeler) vefat eden çalışanın mirasçılarına ait fotoğraf, kimlik bilgileri, nüfus kayıt örnekleri, vefat belgesi). Tüm ayrılanların (Emekli, istifa, mustafi, nakil, kamu görevinden çıkarılan, Öğretim mesleğinden çıkarılan, vefat eden, sözleşme feshi, görev süresi biten, ilişkisi kesilen, eğitim süresi sona eren) yukarıda sayılan kişisel verileriniz ile ayrılış sonrası elde edilen tüm bilgi ve belgeleri.
--	---

HUKUKİ SEBEPLERİ VE İŞLENME AMAÇLARI

Toplanan kişisel verileriniz, KVKK 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; KVKK’nın 5 inci maddesi 1 inci fıkrası çerçevesinde ilgili kişinin “**Açık rızasının alınması**” işleme şartına dayalı olarak; PAÜ ile çalışan arasında kurulacak kurum hukuki ilişkisi çerçevesinde tüm iş ve işlemler yürütülecek olup aşağıdaki yer alan amaçlarla işlenebilmektedir:

- ✓ PAÜ çalışanın atama, unvan değişikliği, görevde yükselme, kurum içi kurum dışı giden tüm görevlendirmeler/nakiller, ilişik kesme (Vefat, nakil, emeklilik, mustafi, istifa, kamu görevinden çıkarma, öğretim mesleğinden çıkarma, sözleşme feshi, görev süresi biten, ilişkisi kesilen, eğitim süresi sona eren) sonuçlandırılması ve yukarıda sayılan kişisel verileriniz ile ayrılış sonrası elde edilen tüm bilgi ve belgeleri,
- ✓ Çalışanın niteliğini, tecrübesini ve ilgili pozisyona uygunluğunu değerlendirmek,



KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA

Form No	PAU-02

- ✓ Gerekliği takdirde, çalışanın iletlediği bilgilerin doğruluğunun kontrolünün yapılması için kamu kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek hakkında araştırma yapmak,
- ✓ İlgili mevzuatın gereklerini ya da yetkili kurum veya kuruluşun taleplerini karşılamak ve kurumumuzca talep etmek,
- ✓ PAÜ'ye ait işyerlerinin güvenliğini temini,
- ✓ PAÜ bünyesinde çalışanların ilkelerini geliştirmek ve iyileştirmek.

Müracaat formu ekinde tarafıma sunulan ‘‘PAÜ’nün 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca -Çalışan Aydınlatma Metni’’ni okuduğumu bilgilendirildiğimi, başvurduğum pozisyona ilişkin uygunluğumun değerlendirilmesi, kişisel verilerimin PAÜ tarafından kaydedilmesine, depolanmasına, değiştirilmesine, güncellenmesine, periyodik olarak kontrol edilmesine, yeniden düzenlenmesine, sınıflandırılmasına, resmi yazışma yoluyla ilgili kişi, kamu/ özel kurum ve kuruluşlardan hakkımda bilgi, belge ve veri alınmasına ve bu bilgi, belge ve verilerin PAÜ tarafından işlenmesine, kişisel verilerimin PAÜ’nün yasal yükümlölüklerini yerine getirmesi amacıyla yetkili mercilerle paylaşılmasına ve aktarılmasına ve bu merciler tarafından belirtilen amaçlarla değerlendirilmesine, bu merciler tarafından belirtilen amaçlar ve kapsam çerçevesinde işlenmesine ve muhafaza edilmesine, belirtilen merciler ile herhangi bir iş akdi akdetmediğim takdirde kanunların verdiği süre sonunda imha edilmesine **açık rıza veriyorum.**

Lütfen El yazınız ile:

‘Okudum, Anladığımı ve İsteyerek Açık Rıza Gösterdiğimi Beyan Ederim’ yazınız.

Adı Soyadı :
Kurum Sicil No :
Tarih :
İmza :