



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

1. AMAÇ

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi olarak, idari personel sıfatıyla 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.

2. KAPSAM

İşbu Aydınlatma Metni, idari personellerin kişisel verilerinin işlenmesine yönelik bilgilendirmeyi kapsamaktadır.

3. VERİ SORUMLUSU HAKKINDA

Veri sorumlusu: Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi, ifade eder.

Veri Sorumlusu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi

Adres: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, BAİBÜ Gölköy Yerleşkesi, 14030 Bolu Merkez/Bolu

Telefon: +90 374 254 10 00

Faks: +90 374 253 45 06

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (bundan böyle "KVK Kanunu" olarak ifade edilecektir) göre **Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi** (bundan böyle "ÜNİVERSİTE" veya "BAİBÜ" olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işleme sebebiyle veri sorumlusudur.

4. AYDINLATMA METNİ

Aydınlatma metni başlığında; hangi bilgilerinizin

a) ne amaçla,

b) kimlere ve hangi amaçla aktarılabileceği,

c) toplama yöntemi ve hukuki sebebi konularında tarafınıza bilgi verilecektir.

Buna ek olarak KVKK'dan doğan haklarınız ve veri sorumlusu iletişim bilgileri konusunda tarafınıza hatırlatma yapılacaktır.

5. İŞLENECEK KİŞİSEL VERİLERİNİZ

Kişisel Veri Kategorisi	Açıklaması
1-Kimlik	Ad soyadı, anne - baba adı, anne kızlık soyadı, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, nüfus cüzdanı seri sıra no, tc kimlik no, nüfus cüzdanı / sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerin sureti, kurum kimliği.
2-İletişim	Adres no, e-posta adresi, iletişim adresi, kayıtlı elektronik posta adresi (KEP), telefon numarası.
3-Özlük	Bordro bilgileri, disiplin soruşturması, işe giriş-çıkış belgesi kayıtları, mal bildirimi bilgileri, özgeçmiş bilgileri, performans değerlendirme raporları gibi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

4-Hukuki işlem	Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, dava dosyasındaki bilgiler gibi.
5-Fiziksel mekân güvenliği	Kamera kayıtları.
6-İşlem Güvenliği	IP adresi bilgileri, internet sitesi giriş çıkış bilgileri, şifre ve parola bilgileri, ayrıca internet ağına bağlanması durumunda internet kullanım ve gezinim hareketleri gibi.
7-Finans	Malvarlığı bilgileri, maaş ve diğer ödeme bilgileri gibi
8-Mesleki deneyim	Diploma bilgileri, gidilen kurslar, meslek içi eğitim bilgileri, sertifikalar gibi
9-Görsel veya işitsel kayıtlar	Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi gibi resmî kimlik hükmünde olan veya benzer kimliklerde yer alan fotoğraf bilgisi, ses kayıt bilgisi gibi
10-Felsefi inanç, din, mezhep ve diğer inançlar	Eski tür nüfus cüzdanında bulunan din hanesi (lütfen iletteceğiniz kimlik belgelerinde varsa din hanesi bölümlerini maskeleyerek-üstünü çizerek iletiniz)
11-Sendika üyeliği	Sendika üyeliği bilgileri
12-Sağlık bilgileri	Engellilik durumuna ait bilgiler, kan grubu bilgisi, kişisel sağlık bilgileri, kullanılan cihaz ve protez bilgileri gibi
13-Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi	Ceza mahkûmiyetine ilişkin bilgiler, güvenlik tedbirlerine ilişkin bilgiler gibi
14-Yakın bilgisi	Çalışan yakınına ait temel kimlik, iletişim, mesleki deneyim bilgileri gibi
15-Araç ve plaka bilgisi	Üniversitemiz kampüslerine giriş çıkışlarda / mal bildirim formlarında işlenen araç, plaka, giriş-çıkış bilgisi gibi

5.1. ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDE İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER NERELERE AKTARILABİLİR?

Üniversitemiz bünyesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki üçüncü kişilere aktarılabilir:

- Gerçek kişiler veya özel hukuk tüzel kişileri: Aile yakını, veli/vasi/temsilci, talep/şikayet süreçlerinde ilgili üçüncü kişiler, hukuk alanında destek aldığımız üçüncü kişiler gibi
- Herkese açık: İnternet sitesinde duyuru veya etkinliklerde haber yapılması gibi
- İş Ortakları: Ortak projelerde birlikte hareket edilen iş ortaklıkları gibi
- İştirakler ve bağlı ortaklıklar: Yasal anlamda Ege Üniversitesi ile ilişkili diğer üçüncü kişiler gibi
- Tedarikçiler: Tedarik hizmeti alınan kişiler veya kullanmış oldukları yazılımlar gibi
- Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları: T.C. İç İşleri Bakanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Adalet Bakanlığı, T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Yüksek Öğretim Kurumu gibi kamu kurum ve kuruluşları ile bunların kullanmış olduğu yazılımlar gibi

5.2. KİŞİSEL VERİLER HANGİ HUKUKİ SEBEP DAHİLİNDE VE NASIL ELDE EDİLMEKTEDİR?

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

Kişisel veriler, KVKK m. 5 ve 6'da yer alan hukuki sebepler dahilinde elektronik, sözlü veya fiziki ortamlar aracılığıyla ilgili kişiden, kurum kaynaklarından veya kurum dışı kaynaklardan elde edilmektedir.

6. KİŞİSEL VERİLER SÜREÇ BAZINDA NASIL İŞLENMEKTEDİR

6.1. İşe başlama aşamasında özlük dosyasının oluşturulması

23.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Memur bilgi sistemi, özlük dosyası" başlıklı 109. maddesine göre;

Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur. Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılma ve ayrılma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No: 2) uyarınca;

1- Memurlar, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak kurumlarınca tutulacak personel bilgi sistemine kaydolunurlar. Burada memurun adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, memuriyetten ayrılma tarihi ve sebebi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.

2- Kurumlarca her memura üzerinde memurun kurumu, adı, soyadı, unvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı bir kurum kimlik belgesi verilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilenler, personel bilgi sistemine kaydolunur ve bunlara kurum kimlik belgesi verilir. Söz konusu personel için personel bilgi dosyası tutulur.

3- Her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyalarının itina ile doğru ve tarafsız bir şekilde tutulmasından personel birimleri sorumludur.

4- Özlük dosyaları memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılma ve ayrılma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde göz önünde bulundurulur.

5- Özlük dosyasında; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler, öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler, memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler, memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları, kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler, memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler, ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler, askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 3/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

engellilik durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.

6- Görevi herhangi bir şekilde sona eren memurların özlük dosyaları kurumlarınca saklanır.

7- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

8- Özlük dosyası oluşturulurken yukarıdaki belgeleri destekleyici belge olarak ilgili kişinin nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgah adresi, adli sicil kaydı, fotoğraf, SGK bildirimleri, kan grubu ve varsa bilim jüri raporları toplanmaktadır. Nüfus cüzdanınızda yer alan özel nitelikli kişisel verilerin ilgili kişi tarafından maskelenmesi (üzerinin çizilmesi) gerekmektedir.

9- Dolayısıyla, özlük dosyasının oluşturulması sürecinde yukarıda yer alan kimlik, iletişim, özlük, hukuki işlem, finans, mesleki deneyim, görsel kayıtlar, yakın bilgisi, araç ve plaka bilgisi KVKK m. 5/2-a, c, ç kapsamında; ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi ile sendika bilgisi ise KVKK m. 6/3 kapsamında işlenmektedir. Her ne kadar sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması ilgili mevzuat uyarınca gerekli olsa da, KVKK m. 6/2 nedeniyle sağlık bilgisinin özlük dosyasında bulunması için ilgili kişinin açık rızasının bulunması gerekmektedir.

Özlük dosyası oluşturulurken işlenen kişisel veriler; ilgili kişiden, kurum kaynaklarından veya kurum dışı kaynaklardan (örneğin nakil durumlarında nakil gelinen kurum gibi) fiziksel, sözlü veya elektronik ortamda elde edilmektedir.

10- Özlük dosyasında bulunan özel nitelikli haricindeki kişisel veriler; acil durum yönetimi süreçlerinin yürütülmesi, çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, denetim / etik faaliyetlerinin yürütülmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, finans ve muhasebe işlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sağlığı / güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi, ücret politikasının yürütülmesi, yetenek / kariyer gelişimi faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

Özlük dosyasında bulunan sendika ve ceza mahkumiyetine ilişkin bilgiler; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi, insan kaynakları süreçlerinin planlanması, sözleşme süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenmektedir.

Özlük dosyasında bulunan sağlık bilgileri ise faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla işlenmektedir.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği'nin (Seri No: 2) 9. maddesi uyarınca; Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmayla yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

11- Özlük bilgileriniz, dosyanızın oluşturulması kapsamında herhangi bir üçüncü kişiye aktarılmamaktadır. Ancak özlük dosyası içeriğindeki bilgileriniz, özlük dosyanızdan ayrı bir şekilde gerekli iş ve işlemlerde

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 4/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

üçüncü kişiye (örneğin YÖK, PBYS, EBYS, SGK, İŞKUR, İçişleri Bakanlığı, acil durumlarda sağlık kurumları gibi) aktarılabilir. Aktarım yapılacak haller; aşağıda ilgili alt başlıklarda veya faaliyet özelinde ilgili kişiye sunulacak bilgilendirmelerde ayrıca belirtilmiştir. Ayrıca ilgili Tebliğ'in 7. Maddesi uyarınca bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, özlük dosyasında yer alan bilgilerden istihdam politikalarının tespiti ve uygulanmasında gerekli gördüklerini merkezde elektronik ortamda tutarlar. Bu doğrultuda üniversitemiz, özlük dosyasını ayrıca Personel Bilgi Yönetim Sistemi'nde (PBYS) tutmaktadır. PBYS desteği, İzmir Katip Çelebi Üniversitesi tarafından sağlanmaktadır. Sağlık bilgilerinin PBYS'ye aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

12- Özlük dosyasının oluşturulması işlemi hariç diğer işlemler, aşağıda tablolı bir şekilde ilgili kişinin ilgisine sunulmuştur.

6.2. Yetkilendirme İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan, fiziki evrak var ise imza, bazı kamu platformları için ek olarak güvenlik sebebiyle kimlik numarası, doğum tarihi vb. doğrulama kodu istenebilmektedir.
İşlenme Amaçları	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Aktarım Detayları	İmza hariç olmak üzere kişisel veriler, yetkilendirme yapılan proje/işlem sağlayıcısına erişim yetkilerinin yürütülmesi amacıyla paylaşılır.

6.3. E-Posta Hesap Açılış/Kapanış İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, e-posta adresi, birim/görev/unvan
İşlenme Amaçları	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişiden veya kurum kaynakları aracılığıyla dijital veya fiziki yollarla

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 5/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

Hukuki Sebepler	elde edilmektedir. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Aktarım Detayları	Kişisel veriler, kendi sunucularımızda saklanmaktadır. Ancak çalıştığınız birim aracılığıyla adınız, soyadınız ve e-posta adresinizin iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi veya iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla internet sitesinde yer alması kararlaştırılabilir.

6.4. Kamera Kayıtlarının Tutulması

İşlenecek Kişisel Veriler	Görsel veya işitsel kayıt verisi
İşlenme Amaçları	Acil Durum Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Toplanma Yöntemleri	Üniversitemiz bünyesinde yer alan güvenlik kameraları aracılığıyla dijital olarak elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için veri işlemenin zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Aktarım Detayları	Talep edildiği takdirde veya hukuki bir işlemin tesis edilmesinin gerektiği durumlarda hukuki yükümlülüğümüzün yerine getirilmesi ve adli vakaların araştırması amacıyla yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına aktarılmaktadır.

6.5. Log Kayıtlarının Tutulması İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	PBYS gibi kullanıcı adı, işlem hareketleri
İşlenme Amaçları	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 6/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Erişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Toplanma Yöntemleri	PBYS aracılığıyla dijital yollarla elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Aktarım Detayları	Hizmet sağlayıcısına saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi ile iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla aktarım gerçekleştirilmektedir.
Aktarım Detayları	Herhangi bir vakada kurumun taleplerinin karşılanması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarıyla paylaşılmaktadır.

6.6. Telefon Tahsis / Zimmet

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, görev/unvan/bölüm, talep bilgisi
İşlenme Amaçları	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	EBYS aracılığıyla ilgili kişinin kendisinden dijital yollarla elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Aktarım Detayları	İşlenen ad, soyadı ve telefon numarası bilgileri; iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla internet sitesi aracılığıyla tüm üçüncü kişilere paylaşılmaktadır.

6.7. Wi-Fi Kullanım İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	E-posta adresi, cihaz bilgileri, IP adresi, kullanım hareketleri
İşlenme Amaçları	Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Erişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 7/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini Yetkili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	Kullanılan cihaz aracılığıyla dijital yollarla elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. (İlgili düzenleme: 5651 sayılı kanun)
Aktarım Detayları	Herhangi bir vakada kurumun taleplerinin karşılanması ve yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarıyla paylaşılmaktadır.

6.8. Zimmet İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Malzeme ismi, kişi adı, soyadı, imzası, zimmet edilen cihaz
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Taşınır Mal ve Kaynakların Güvenliğinin Temini
Toplanma Yöntemleri	Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlenmesinin zorunlu olması m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma aktarım yapılır.

6.9. Mesai Takip İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, giriş çıkış bilgileri ve birimin belirlediği yönteme göre a) kart hareketleri, b) fiziksel imza, c) görsel kontrol, d) güvenlik kamerası veya fotoğraflama
----------------------------------	--

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 8/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve hak ediş bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler süreçte kullanılan yazılıma (EBYS/PBYS gibi) aktarılır.

6.10. Derece Kademe Ve İntibak İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Dilekçe: Adı Soyadı, Sicili, Adres, TCKN, Diploma-Mezuniyet Belgesi, Hizmet bilgisi, Derece/Kadro/Görev/Unvan Bilgisi, İmza
İşlenme Amaçları	Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 9/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
Aktarılan Yer	Yetkili kamu kurum veya kuruluşları
Aktarılan Veriler	Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri
Aktarım Amacı	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi
Aktarılan Yer	PBYS ve EBYS
Aktarılan Veriler	Ad, soyadı, derece ve kademe işlemleri
Aktarım Amacı	İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi

6.11. Kurumsal Kimlik Kartı Çıkarılması İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Personel kimlik kartı beyan formu: kimlik numarası, adı soyadı, unvanı (görev), kurum sicil no.su, iletişim numarası, e-posta adresi, adres, imza, banka dekont ve ödeme bilgileri ve personel kimlik kartı durum beyan formu
İşlenme Amaçları	Erişim Yetkilerinin Yürütülmesi Fiziksel Mekan Güvenliğinin Sağlanması Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi Veri Sorumlusu Operasyonlarının Güvenliğinin Temini
Toplanma Yöntemleri	İlgili kurum veya kişiden form/eposta/EBYS aracılığıyla fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarılan Yer	Tedarikçi (kart basım firması)
Aktarılan Veriler	Faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması
Aktarılan Yer	Geçici ve kurum dışı personel için personelin istihdam edildiği kurum
Aktarılan Veriler	Kartla birlikte faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı	İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi

6.12. Eğitim Faaliyetleri

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 10/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, eğitim bilgileri, unvan-görev bilgisi, imza + Kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri +Yurt içi eğitimlerde gerekliyse kurul karar ve onay evrakları, sertifika +Yurt dışı eğitimlerde pasaport, davet mektubu, hizmet belgesi
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun ve ortamın sağlanması)
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişi ve kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi.
Aktarılan Yer*	Eğitim başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri
Aktarılan Veriler*	Faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması
Aktarılan Yer	Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (Cumhurbaşkanlığı-CBİKO, MEB ve SGK gibi)
Aktarılan Veriler	Faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, bakım hizmetlerinin yürütülmesi
Aktarılan Yer*	EBYS ve PBYS
Aktarılan Veriler*	Faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 11/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

6.13. Personelin Başka Bir Kuruma Nakil Gitme Süreci

İşlenecek Kişisel Veriler	Özlük dosyasında bulunan tüm bilgiler ve ayrıca Naklen Tayin Başvuru Formu: Ad, soyadı, doğum yeri ve tarihi, cinsiyet, uyruk, mernis adresi, telefon numarası, e-posta adresi, askerlik durumu, muafiyet var ise muafiyet nedeni, medeni durumu, fotoğraf, eğitim bilgileri, yabancı dil bilgileri, bilgisayar becerileri, iş tecrübesi, katılım sağlanan kurs/seminer/sertifika programları, üye olunan dernek ve kuruluşlar, hobiler, sürücü belgesi bulunup bulunmadığı, herhangi bir sağlık problemi bulunup bulunmadığı, takibat bilgileri, iletişim kurulacak kişi adı, soyadı, telefon numarası, referanslar, imza
İşlenme Amaçları	Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmüş m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. Özel nitelikli kişisel veriler (sağlık harici): m. 6/3 kanunlarda öngörülmüş Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza
Aktarılan Yer*	Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (atama yapılan kurum)
Aktarılan Veriler*	Faaliyette işlenen tüm bilgiler
Aktarım Amacı*	Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi
Aktarılan Yer	EBYS
Aktarılan Veriler	Faaliyette işlenen tüm bilgiler
Aktarım Amacı	İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi

*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 12/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

6.14. Emeklilik İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Özlük dosyasında bulunan hizmet belgesine ilişkin bilgiler
İşlenme Amaçları	Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından ve ilgili kişiden dijital/fiziki olarak toplanmaktadır
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
Aktarılan Yer	Yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK)
Aktarılan Veriler	Hizmet belgesi bilgileri
Aktarım Amacı	Çalışanların iş akdi kaynaklı yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi
Aktarılan Yer	EBYS
Aktarılan Veriler	Hizmet belgesi bilgileri
Aktarım Amacı	İş sürekliliğinin sağlanması, iş faaliyetlerinin yürütülmesi

6.15. Disiplin İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Adı Soyadı T.C. Kimlik No Disipline Konu İşlemler ve Bilgiler Görev/unvan Bilgisi
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Disiplin Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 13/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, Cumhurbaşkanlığı ve YÖK'e faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS'ye faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır.
Aktarım Detayları	Ayrıca sendikal işlemlerde sözleşme süreçlerinin yerine getirilmesi amacıyla personelin bağlı olduğu sendikaya faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır.

6.16. Pasaport İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu pasaport talep formunda yer alan kişisel verileriniz
İşlenme Amaçları	İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi, Saklama ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi, Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi, Yetkili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi, İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişiden fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'ne faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS'ye faaliyette işlenen

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 14/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

bilgilerin tümü aktarılır.

6.17. Erkek Çalışanlar İçin Askerlik İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Askerlik beyan formu: Ad, soyadı, imza, askerlik durumu veya askerlik şubesinden gelen yazışmalar (tehir-tecil vb.)
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişi veya kurum kaynakları (fiziki veya elektronik) ve MSB'den fiziki/dijital olarak toplanır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP'e aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla MSB'ye aktarım yapılır.

6.18. Sendika İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Sendika üyelik veya üyelikten çekilme formu ve ad, soyadı, sendika bilgisi, kimlik numarası, aidat kesinti oranı,
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 15/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Ücret Politikasının Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili sendikaca kurum dışından/eposta/KEP, kurum kaynakları (EBYS ve HBYS), Hazine ve Maliye Bakanlığı Kaynakları (KBYS) aracılığıyla dijital olarak toplanır.
Hukuki Sebepler	Özel nitelikli kişisel verilerin kanunlarda öngörülen hallerde işlenmesi (m. 6/3)
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS'ye aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve ilgili sendikaya aktarım yapılır.

6.19. Banka Promosyon Faaliyetleri

İşlenecek Kişisel Veriler	(Aylık liste, ad, soyadı, kimlik numarası, çalıştığı birim, promosyon tutarı ile promosyon alacağı ay, hareket dökümü, nakil bildirim formu)
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişiden fiziki olarak elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP'e aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır.

6.20. Mal Bildirimi İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Mal Bildirim Beyannamesi: Ad, soyadı, tckn, görev/unvan, sicil no, doğum tarihi/yeri, mal varlığına ilişkin bilgiler (taşınmaz bilgileri, kooperatif bilgileri, taşınır mal bilgileri, banka ve menkul değer bilgileri, altın ve mücevherat bilgileri, borç ve alacak bilgileri, haklar ve servet unsurları) birlikte yaşanan aile fertlerinin kimlik ve mal bilgileri, imza
İşlenme Amaçları	Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişi veya kurum kaynakları aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 16/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP'e aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına aktarım yapılır.

6.21. Hassas Görev Formları

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, imza, görev bilgileri
İşlenme Amaçları	İş Sürekliliğinin Sağlanması Risk Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişiden fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
Aktarım Detayları	-

6.22. Harcırak Ödeme İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	HARCIRAH FORMU
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından, dış kurumdan veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 17/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır.
Aktarım Detayları	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS'ye aktarılır.

6.23. BES İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	İlgili Kurumun Kendi Hazırladığı Form (BES KATILIM)
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından veya çalışanın kendisinden dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya/acenteye aktarılır.
Aktarım Detayları	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS,

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 18/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

Aktarım Detayları	BKMYBS gibi) aktarım yapılır. İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS'ye aktarılır.
--------------------------	--

6.24. SGK Bildirim İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	İŞE GİRİŞ / İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRGESİ / Diğer Bildirimler
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır.
Aktarım Detayları	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları (SGK gibi) ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS gibi) aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS'ye/PBYS'ye aktarılır.

6.25. Maaş Ve Ek Ödemelerin Yapılması

İşlenecek Kişisel Veriler	Adı soyadı Eğitim bilgisi T.C Kimlik No. IBAN-Hesap
----------------------------------	--

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 19/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Aile Durum Bilgisi BES Nafaka İcra Disiplin Bilgileri Sağlık Bilgisi Tazminat Bilgisi Gelir Matrahı Ödemeyi Etkileyen Diğer Unsurlar
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Sağlık Bilgisi: Finansmanın Planlanması
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda öngörülme m. 5/2 ç) Hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi için veri işlemenin zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması Sağlık bilgisi: m. 6/3 Finansmanın Planlanması
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri bankaya aktarılır.
Aktarım Detayları	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla temel kimlik ve ödeme bilgileri yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (KBS, MYS, BKMYBS, icra var ise icra müdürlükleri gibi) aktarım yapılır.
Aktarım Detayları*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS'ye/PBYS'ye aktarılır.

*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

6.26. Görev Tanımı İşlemleri

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 20/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, unvan, imza, görev tanımı
İşlenme Amaçları	Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS'ye aktarılır.

6.27. Kredi İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Talep Yazısı: Ad, soyadı, kredi bilgisi, imza, IBAN/hesap numarası, kimlik numarası
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin Yan Hak ve Menfaat Süreçlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlenmesinin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla bankaya aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla yetkili kamu kurum veya kuruluşları ile süreçte kullanılan yazılıma (MYS, BKMYBS, KBSDMO, KBS gibi) aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla işlenen bilgiler EBYS'ye/PBYS'ye aktarılır.

6.28. İcra İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, kimlik numarası, temel özlük ve finans bilgisi (görev, unvan, pozisyon, ödeme tutarı, ödemeye esas bilgi veya bilgiler, banka bilgileri), hukuki işlem bilgisi (dosya numarası, haciz ve borç bilgisi)
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuat Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 21/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Hukuk İşlemlerinin Takibi ve Yürütülmesi, Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Dış kurumlar (örneğin icra müdürlüğü)
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP'e aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla yetkili kamu kuruluşlarına (icra müdürlükleri, saymanlık gibi) aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Finans ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılıma (örneğin KBS gibi) aktarım yapılır.

6.29. 4-A Merkezi Atama İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Atama başvuru dilekçesi formu: Ad, soyadı, adres, telefon, e-posta adresi, meslek deneyimi bilgisi, sigorta bilgileri, mezuniyet bilgileri, fotoğraf, sağlık beyanı, sağlık kurulu raporu, askerlik durum beyanı, mal bildirim formu, kimlik fotokopisi, adli sicil kaydı beyanı, ikametgah belgesi, imza
İşlenme Amaçları	Çalışanların İş Akdi Kaynaklı Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişi veya yetkili kamu kurumu aracılığıyla fiziki veya dijital olarak elde edilmektedir.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması Sağlık bilgisi: m. 6/2 açık rıza Ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri bilgisi: m. 6/3 kanunlarda öngörülme
Aktarım Detayları*	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, finans ve muhasebe

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 22/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	işlemlerinin yürütülmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla SGK'ya, YÖK'e, Kamueygulamaya, Cumhurbaşkanlığı'na ve KBYS'ye aktarım yapılır. (Sağlık bilgileri sadece Kamueygulamaya aktarılır.)
Aktarım Detayları*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve PBYS'ye aktarım yapılır.

*Sağlık bilgilerinin işlenmesi ve aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

6.30. Doğum Yardımı İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Kişi doldurmuş olduğu Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi ve ekleri (Doğum Raporu, Kimlik Fotokopileri), kendisinin ve ailesinin ad, soyadı, kimlik numarası, banka bilgisi, doğum bilgileri)
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin Yan Haklar Ve Menfaatleri Süreçlerinin Yürütülmesi Finans ve Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişi veya çalıştığı birim aracılığıyla fiziki veya elektronik olarak toplanır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması Sağlık bilgisi (doğum raporu): bakım hizmetlerinin yürütülmesi, finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi m. 6/3
Aktarım Detayları*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla EBYS ve KEP'e aktarım yapılır.
Aktarım Detayları	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi/finansman planlaması işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'ne aktarım yapılır.

*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

6.31. İzin İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	İZİN FORMLARI: Ad, soyadı, adres, birimi, sicil numarası, görev/unvan, izin bilgileri, izinde bulunacağı adres ve iletişim bilgileri, imza, vekalet edecek kişi adı, soyadı, görev/unvan ve izni destekleyici belge (Sağlık bilgisi içerebilir)
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 23/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi Sağlık Bilgisi: Sağlık Hizmetleri ile Finansmanının Planlanması
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişi veya kurum kaynaklarından fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması Sağlık bilgisinin işlenmesi: m. 6/3 sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması.
Aktarım Detayları	Sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla 4B için SGK'ya aktarım yapılır.
Aktarım Detayları*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS ve PBYS'ye aktarım yapılır.

*Sağlık bilgilerinin aktarılması ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

6.32. Görevlendirme İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, kimlik numarası, unvan-görev, görevlendirilecek yer, eğitim durumu, iletişim bilgileri, IBAN/hesap numarası, ödeme bilgileri ve çalışmayan kişiler için SGK bildirimi
İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 24/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

	Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi Kurum veya Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili birim/kişi veya kişinin görevlendirileceği dış kurum aracılığıyla fiziksel veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi ile faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla SGK, YÖK ve görevlendirilen kuruma (ve ödemeye ilgili diğer kamu kurumlarına) faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır.
Aktarım Detayları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS, PBYS ve ödeme işlemleri için kullanılan yazılıma faaliyette işlenen bilgilerin tümü aktarılır.

6.33. İş Kazası İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	İş Kazası Tutanağı: Temel kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri, detaysız sağlık bilgileri
İşlenme Amaçları	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum Ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi Sağlık Bilgileri: Tedavi hizmetlerinin yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Kurum kaynaklarından ilgili kişilerden ve birimler aracılığıyla
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 25/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

Aktarım Detayları	Sağlık bilgileri: m. 6/3 İşlenen kişisel veriler; yetkili kamu kurum veya kuruluşlarına bilgi verilmesi amacıyla fiziki, elektronik veya EBYS ortamında aktarılabilir. (Örn: SGK, yaralanmalı kazalarda emniyet güçleri gibi).
--------------------------	---

6.34. Talep – Şikayet Faaliyetleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Dilekçe, ad soyadı, e-posta adresi, telefon numarası, kimlik numarası, adres, imza, başvuru / evrak no, talep ve şikayetinize konu ve destekleyici bilgiler
İşlenme Amaçları	İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin İyileştirilmesine Yönelik Önerilerin Alınması Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Talep ve Şikayet Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	Kişinin kendisi veya vekili, posta, kargo, yetkili kamu kurum veya kuruluşları aracılığıyla telefon, whatsapp ihbar hattı, internet sitesi, e-posta, CİMER, vb. platformlar aracılığıyla dijital veya fiziki
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Kişisel veriler, iş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS'ye/KEP'e aktarılır. Bunun dışında; talebin veya şikayetin niteliğine göre diğer kişi, kurum veya kuruluşlara da aktarım gerçekleşebilir (örneğin CİMER, diğer kamu kurumları, iletişim kurduğunuz platform gibi).

*Talep şikayet faaliyetlerinde lütfen zorunlu olmadıkça ve işlenmesi ile ilgili kurumlara aktarılmasına açık rızanız olmadıkça özel nitelikli kişisel verilerinizi iletmezsiniz.

6.35. İşe Giriş Ve Periyodik Muayene İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	İŞE GİRİŞ VE PERİYODİK MUAYENE FORMU: İş yeri adresi, e-posta, telefon, adı, soyadı, kimlik numarası, doğum yeri tarihi, cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, ev adresi, telefon numarası, e-posta adresi, mesleği, iş tanımı, çalıştığı bölüm, daha önce çalışılan yerler, kan grubu, konjenital kronik hastalık, bağışıklama-tetonoz-hepatit ve diğer, vesikalık, ailenin sağlıklı olup olmadığı bilgisi, tıbbi anemnez (Sağlık bilgisi), fiziki muayene bulguları, lab bulguları, sigara kullanım ve alkol kullanım durumu, iş yeri hekimi kanaat ve sonucu
----------------------------------	--

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 26/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

İşlenme Amaçları	Çalışanlar İçin İş Akdi Ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması İş Sağlığı / Güvenliği Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Risk Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi Tıbbi Teşhis, Tedavi ve Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişilerin kendisinden muayene yoluyla
Hukuki Sebepler	m. 6/3 Tıbbi teşhis, tedavi ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesi
Aktarım Detayları	Bulunmamaktadır.

6.36. Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, kimlik numarası, diploma, sınav bilgileri, unvan-görev bilgisi ve kişinin engel durumunun bulunması halinde engel durum bilgileri
İşlenme Amaçları	İş faaliyetlerinin yürütülmesi Sağlık bilgileri: Bakım hizmetlerinin yürütülmesi (engel durumu varsa gerekli organizasyonun sağlanması)
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişiden form aracılığıyla fiziksel olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması Sağlık bilgisi: m. 6/3 bakım hizmetlerinin yürütülmesi.
Aktarılan Yer*	Sınav başka kurum tarafından yapılıyorsa bu kurum ve kendi otomasyon sistemleri
Aktarılan Veriler*	Faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması
Aktarılan Yer	Unvana ilişkin bilgiler YÖKSİS, SGK
Aktarılan Veriler	Faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı	Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi
Aktarılan Yer*	EBYS ve PBYS
Aktarılan Veriler*	Faaliyette işlenen bilgilerin tümü
Aktarım Amacı*	İş faaliyetlerinin yürütülmesi, iş sürekliliğinin sağlanması, saklama ve arşiv

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 27/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

faaliyetlerinin yürütülmesi

*Sağlık bilgilerinin aktarılması, ilgili kişinin açık rızasına tabidir.

6.37. Personel Cv Ve İş Analizi İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Personel CV başlıkları: Görev/unvan, son görev yerinde göreve başlama yılı, diploma bilgisi (detaysız), bilgisayar bilgisi, alınan eğitimler, alınan kurs/seminer vb. organizasyon, yabancı dil, staj bilgileri, yapılan işler, çalışma konuları
İşlenme Amaçları	Performans Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi Stratejik Planlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi (Yeni açılacak birimler olursa bilgi girişi yapılarak uygun personelin iş tanımlarına uygunluğunun belirlenmesi)
Toplanma Yöntemleri	İlgili kişinin kendisinden sistem aracılığıyla dijital olarak toplanmaktadır
Hukuki Sebepler	m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Aktarım Detayları	İş sürekliliğinin sağlanması ve iş faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla EBYS'ye ve süreçte kullanılan yazılıma aktarılmaktadır.

6.38. Arabuluculuk İşlemleri

İşlenecek Kişisel Veriler	Ad, soyadı, kimlik numarası, telefon numarası ve arabuluculuğa konu hukuki işlem bilgisi
İşlenme Amaçları	Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi İnsan Kaynakları Süreçlerinin Planlanması
Toplanma Yöntemleri	Kişinin kendisinden veya kurum kaynaklarından fiziki veya dijital olarak toplanmaktadır.
Hukuki Sebepler	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
Aktarım Detayları	Hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi amacıyla Arabuluculuk Komisyonu'na, arabulucuya ve avukata aktarım yapılır.

7. HUKUK İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Kişisel Verileriniz Hangi Amaçlarla İşlenecek ve Kimlere Hangi Amaçlarla Aktarılacaktır?

Hukuki işlemlerin yürütülmesi veya takibi süreçlerinde (dava, icra takibi, savunma, hukuki görüş talepleri, disiplin, ceza soruşturma, bilirkişi işlemleri gibi) işlenen kişisel verileriniz, ilgili hukuki işleme göre

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 28/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

değişebilmekle birlikte temel olarak aşağıdaki bilgileriniz işlenebilmektedir:

- Kimlik bilgileriniz (Adınız, soyadınız, kimlik numaranız veya vekaletname, imza sirküleri, kimlik fotokopisi vb. evraklarda bulunan diğer kimlik bilgileriniz)
- İletişim bilgileriniz (E-posta adresiniz, adresiniz, cep telefonu numaranız, fax numaranız, KEP adresiniz)
- Diğer bilgileriniz (Kimlik, imza sirküleri, vekaletname ve bu evraklarda bulunan kan grubu ile din hanesi bilgileriniz, hukuki işlem bilginiz, hukuki işlemin konusuyla ilgili fiziksel mekân güvenliği, işlem güvenliği, finans, mesleki deneyim, görsel ve işitsel kayıtlar, sağlık, ceza mahkumiyeti ve güvenlik tedbiri, özlük bilgileri) (Bu bilgiler söz konusu hukuki işlemin niteliğine ve konusuna göre değişebilmektedir.)

Söz konusu bilgileriniz; faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi, iş faaliyetlerinin yürütülmesi, saklama ve arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi, yetkili kişi kurum veya kuruluşlara bilgi verilmesi, denetim faaliyetlerinin yürütülmesi, hukuk işlerinin takibi ve yürütülmesi, bilgi güvenliği süreçlerinin yürütülmesi amaçlarıyla işlenecek; aynı amaçlarla yetkili kamu kurum ve kuruluşları (örneğin mahkeme, savcılık, vergi dairesi, otoriteler gibi), davanın tarafları veya ilgilileri, hukuk alanında hizmet aldığımız özel hukuk kişisine (avukat, arabulucu gibi) aktarılabilecektir.

Yine, iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla kullanmış olduğumuz yazılım firmalarına (tüzel kişi), saklama ve arşiv faaliyetlerimizin yürütülmesi amacıyla arşiv hizmeti aldığımız firmaya (tüzel kişi) aktarım yapılmaktadır.

Bilirkişi incelemesi süreçlerinde hukuk işlerinin yürütülmesi amacıyla bilirkişi talebinde bulunulan kuruma aktarım yapılmaktadır.

Diğer yandan kişisel verileriniz; talep veya şikayet sürecinin yürütülmesi amacıyla ve talep veya şikayetinize bağlı olarak sizlere, yetkilendirdiğiniz üçüncü kişilere veya talebin ya da şikayetin çözülmesi için gereklilik arz etmesi durumunda ilgili diğer üçüncü kişilere aktarım gerçekleştirilebilir.

8. İLGİLİ KİŞİ OLARAK KVK KANUNU'NUN 11. MADDESİNDE SAYILAN HAKLARINIZ NELERDİR?

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 tarifiedeki ücret alınacaktır. Kişisel verisi işlenen kişi olarak, Kanunun ilgili kişinin haklarını düzenleyen 11. maddesinde (kişisel veri işlemeyi öğrenme, işlemeyle ilgili bilgi talep etme, işleminin 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.ibu.edu.tr internet adresinde yer alan KVK Kanunu İlgili Kişi Başvuru Formu'nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını “**Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Karaköy Mah. Karaköy Cad. No:7 Bolu**” adresine (İletişim Numarası 0 374 253 45 10) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 29/30



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL AYDINLATMA METNİ

Doküman No	RB.097
Yayın Tarihi	8.10.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

kanalıyla ya da kvkk@ibu.edu.tr e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu aibu@hs01.kep.tr adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için www.ibu.edu.tr internet adresimizde yer alan "KVK Mevzuat Uyarınca İlgili Kişinin Haklarının Kullanılması" metnini inceleyebilirsiniz.

9. VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ

Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi'ne "BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)" ismiyle kayıtlı bulunmaktayız.

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

Saygılarımızla,

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 30/30