Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, kişisel verilerinizin hukuka uygun olarak toplanması, işlenmesi, saklanması, açıklanması/aktarılmasını sağlamak ve gizliliğinizi korumak amacıyla mümkün olan en üst seviyede güvenlik tedbirlerini almaktadır.

İşbu “Aydınlatma Metni” ile amacımız; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 10. Maddesi gereğince ve sizlerin memnuniyeti doğrultusunda, kişisel verilerinizin hangi amaçla işleneceğini, hangi amaçla aktarılabileceğini, hangi yöntem ve hukuki sebepler ile toplanacağını ve haklarınınız konusunda ilgili kişi olarak sizi en şeffaf şekilde bilgilendirmektir. Detaylı bilgi almak için Üniversitemizin **kmu.edu.tr/kvkk** adresinde yer alan ***Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Koruma Politikası***’nı inceleyebilirsiniz.

1. **VERİ SORUMLUSU**

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ***(“6698 Sayılı KVK Kanunu”)*** ve ikincil mevzuat uyarınca, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ***(“Üniversite”)*** olarak **veri sorumlusu** sıfatıyla, kişisel verilerinizi aşağıda açıklanan amaçlar kapsamında; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun bir şekilde, mevzuatta öngörülen ilkeler doğrultusunda gerekli olduğu süre boyunca işleyebilir, kaydedebilir, saklayabilir, sınıflandırabilir, güncelleyebilir ve mevzuatın izin verdiği hallerde ve/veya işlendikleri amaçla sınırlı olarak kaydı ile üçüncü taraflara açıklayabilir/aktarabilir.

1. **KİŞİSEL VERİLERİN HANGİ AMAÇLA İŞLENECEĞİ**

Üniversitemiz tarafından kişisel verileriniz aşağıdaki amaçlar dâhilinde işlenebilecektir;

1. Akreditasyon Süreçlerinin Yürütülmesi
2. Belgelendirme/Sertifika Faaliyetlerinin Yürütülmesi
3. Bilgi Güvenliği Süreçlerinin Yürütülmesi
4. Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Faaliyetlerinin Yürütülmesi
5. Bilimsel Etkinlikler Kapsamında Öğrencilerin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme ve Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi
6. Birim Tanıtım ve Raporlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
7. Bursiyer Adaylarının Başvuru Süreçlerinin Yürütülmesi
8. Çalışanlar İçin İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
9. Denetim / Etik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
10. Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
11. ERASMUS Giden Öğrenci Öğrenim ve Staj Faaliyetlerinin Yerine Getirilebilmesi
12. Erişim ve İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
13. Etkinlik Faaliyetlerinin Kayıt Altına Alınması
14. Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi
15. Farabi Değişim Programı Kapsamında Gelen-Giden Öğretim Elemanı Faaliyetlerinin Yürütülmesi
16. Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi
17. Firma / Ürün / Hizmetlere Bağlılık Süreçlerinin Yürütülmesi
18. Görevlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
19. Harcırah İşlemlerinin Yürütülmesi
20. Hukuk İşlerinin Takibi ve Yürütülmesi
21. İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
22. İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi
23. İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi
24. Kampüse Giriş ve Çıkışın Kontrol Altında Tutulması İzinsiz Giriş Çıkışın Engellenmesi
25. Kariyer Planlama Faaliyetleri ve Raporlama
26. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Başvurularının Değerlendirilmesi Seçimlerin Yapılabilmesi
27. Kitap İstek ve Taleplerinin Yürütülmesi
28. Kurumsal Tanıtım ve Raporlama Faaliyetlerinin Yürütülmesi
29. Kurumun Fiziksel Güvenliğin Sağlanması
30. Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma ve Erişim Yetkisinin Verilmesi
31. Lisansüstü Öğrencilerin Tez Değerlendirme Süreçlerinin Yürütülmesi
32. Mal / Hizmet Satın Alım Süreçlerinin Yürütülmesi
33. Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yurtdışı Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
34. Mevzuattan Kaynaklı yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi
35. Mezun Öğrenci Faaliyetlerinin Yürütülmesi
36. Mezun Öğrenci Takibi
37. Organizasyon ve Etkinlik Yönetimi
38. Öğrenci Katkı İadesi ile Teminat İade İşlemlerin Yürütülmesi
39. Öğrencilik Faaliyetlerinin Yürütülmesi
40. Paydaş İlişkileri Yönetimi Süreçlerinin Yürütülmesi
41. Pazarlama Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi
42. Proje Kapsamında Burs Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi
43. Proje Takip Faaliyetlerinin Yürütülmesi
44. Proje Yolluk/Yevmiye Ödeme İşlemlerinin Yapılabilmesi
45. Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi
46. Sosyal Güvenlik Kurumuna Öğrenci Staj Prim Ödemeleri Yapılabilmesi
47. Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi
48. Sportif ve Kültürel Faaliyetlerin Yürütülmesi
49. Talep / Şikâyetlerin Takibi ve Yönetimi
50. Yemek Bursu İşlemlerinin Yürütülmesi
51. Yemekhane Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi ve Ödeme İşlemlerine Esas Sayısal Verilerin Tespiti.
52. Yönetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
53. **İŞLENEN KİŞİSEL VERİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategori** | **İşlenen Kişisel Veri** | **İşlemenin Hukuki Sebebi** |
| **Sağlık Bilgileri** | * Engellik Raporu (Engel Türü, Engellik Oranı Bilgisi),
* Kan Grubu.
 | * Açık Rızanın Alınması
* Aleniyet Kazanması
* Hukuki Yükümlülüğün Yerine Getirilmesi
* Kanunlarda Açıkça Öngörülmesi
* Sözleşme İmzalanması.
* Bir Hakkın Tesisi, Kullanılması veya Korunması için Veri İşlemenin Zorunlu Olması
* Veri Sorumlusunun Meşru Menfaatleri
 |
|  |  |
| **Kimlik** | * Adı Soyadı
* Anne-Baba Adı
* Cinsiyet
* Doğum Tarihi
* Doğum Yeri
* İmza
* Kızlık Soyadı
* Medeni Hali Bilgisi
* Nüfus Cüzdanı Cilt/Aile Sıra/Sıra No
* Nüfus Cüzdanı Seri No-Kayıt No-Yeni Seri No
* Nüfus Cüzdanı Son Geçerlilik Tarihi
* Nüfus Cüzdanın Verildiği Yer/Veriliş Nedeni/Tarihi
* Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe/Mahalle/Köy
* Ölüm Tarihi
* Pasaport Geçerlilik Süresi
* Pasaport No
* TC Kimlik Numarası
* Uyruğu
* YU Kimlik Numarası
 |
| **İletişim** | * Adres
* E-Posta Adresi
* Telefon Numarası
 |
| **Özlük** | * Askerlik Durum Bilgisi
* Başvuru Formu/Dilekçe (Yapılan Talep ve Şikâyetlere vb.)
* Denklik Belgeleri
* Disiplin Cezası Durum Bilgisi
* Formasyon Öğrenci Belgesi
* Geçici Kimlik Belgesi
* Geçmiş Belge Talepleri
* Hakkındaki Yönetim Kurulu Kararları
* İlişik Kesme Belgesi
* İzin Bilgileri
* Kayıtlanma Geçmişi
* KYK Öğrenci Durum Belgesi
* Ödül Bilgisi
* Öğrenci Ders İçeriği Belgesi
* Öğrenci Disiplin Durum Belgesi
* Sevk Tehir Belgesi
* Sevk Tehir İptal Belgesi
* Sınav Notu Bilgisi
* Ders Devam Durum Bilgisi
* YÖK Disiplin Belgesi
* Yurt Dışı İzin Belgesi
 |
|  |  |
| **Finans** | * Aktif Olarak Aldığı Burs ve Kredi Bilgisi
* Harç Ücreti Ödeme ve Borç Bilgileri
* IBAN Numarası
 |
| **Mesleki Deneyim** | * Diploma Düzenleme Tarihi
* Geçici Mezuniyet Belgesi
* Hazırlık Sınıfı Başarı Belgesi
* Lisansüstü Yayın Belgesi
* Lise Diploması
* Mezuniyet Genel Not Ortalaması
* Mezuniyet Tarihi
* Milli Sporcu Belgesi
* Öğrenim Durumu
* Transkript
* Yabancı Dil Yeterlilik Belgesi
* Yüksek Öğretim Diploma Numarası
 |
| **Görsel ve İşitsel Kayıtlar** | * Fotoğraf
 |
| **Aktif Öğrencilik Bilgileri** | * Akademik Birim Bölüm/Program Bilgisi
* Aldığı Ders(ler) Bilgisi
* Aldığı Toplam Kredi/AKTS Bilgisi
* Ders Devam Durum Bilgisi
* Durum Geçmişi
* Not Ortalaması
* Not Sistemi
* Öğrenci Belgesi
* Öğrenci Numarası
* Sınav Notu Bilgisi
 |
|  |  |
| **Hareketlilik Bilgisi** | * Hareketlilik Katılım Bilgisi
 |
| **Paydaş İşlem** | * Banka Dekontu
 |
|  |  |

Toplanan kişisel verileriniz, 6698 Sayılı KVK Kanunu Madde 4/2’de belirtilen;

1. Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
2. Doğru ve gerektiğinde güncel olma
3. Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
4. İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
5. İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme” temel ilkelerine uygun olarak işlenmektedir.
6. **KİŞİSEL VERİLERİN KİMLERE VE HANGİ AMAÇLA AKTARILABİLECEĞİ**

Üniversitemizce işlenen kişisel verileriniz kanunlarda açıkça belirtilmiş durumlarda 6698 Sayılı KVK Kanunun ***Madde 8/2 “5 inci maddenin ikinci fıkrasında”***, ***Madde 8/2 (b) “Yeterli önlemler alınmak kaydıyla, 6’ncı maddenin üçüncü fıkrasında, belirtilen şartlardan birinin bulunması hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın aktarılabilir.*** Belirtilen nedenlerden birinin bulunmaması halinde ise kişisel verileriniz açık rızanız kapsamında aktarılması mümkün olacaktır.

Kişisel verilerinizi;

* Hukuki uyuşmazlıkların giderilmesi veya ilgili mevzuatlar gereği talep halinde adli makamlara veya ilgili kolluk kuvvetlerine,
* Kanuni yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişilere,
* Faaliyetlerin yürütülmesi ve devamlılığı gayesi ile sözleşme imzalayıp, hizmet alımı yaptığımız yüklenici/tedarikçi firmalara,
* Mevzuatın izin verdiği hallerde iş birliği yaptığı danışman, kuruluş, taraflara, anlaşmalı kuruluşlara, 6698 sayılı Kanun’un 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde kişisel verilerinizi **aktarabiliriz**.
	1. **Yurtdışına Veri Aktarımı**

İşlenen kişisel verilerinizden, aşağıda belirtilenler Erasmus, Mevlana Değişim programları kapsamında “Yurt Dışı Hareketlilik ve Değişim Programı Faaliyetlerin Yürütülmesi” için anlaşma imzalanan ve yurt dışında bulunan kurum/kuruluş (Üniversite vb.) **aktarılmaktadır**. Yurt dışı veri aktarımı, belirtilen faaliyetlerden yararlanmamanız durumundan yapılmamaktadır. Yurt dışına aktarılacak verileriniz için mutlak suretle açık rıza alımı yapılmaktadır. *(Bkz. Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası 3.7 Maddesi Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılması).*

|  |
| --- |
| **YURT DIŞINA AKTARILAN KİŞİSEL VERİLERİNİZ** |
| **Kategori** | **İşlenen Kişisel Veri** | **Aktarmanın Hukuki Dayanağı** |
| **Kimlik** | Adı Soyadı, Cinsiyet, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Uyruğu | * Açık Rıza Alınması
* Sözleşme İmzalanması
 |
| **İletişim** | Telefon Numarası, E-Posta Adresi |
| **Aktif Öğrencilik Bilgileri** | Öğrenim Durumu, Kayıtlı Olduğu Üniversite/Fakülte/Bölüm-Program Bilgisi |

1. **SAKLANMA SÜRESİ**

Yapılan faaliyetin türüne göre kişisel verileriniz, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere **101 yıl** süreyle saklanmaktadır. Bu süreler sonunda işlenen kişisel verileriniz YÖD-0006 KVKK Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şekilde silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.

1. **KİŞİSEL VERİ TOPLAMANIN YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ**

Kişisel verileriniz, yukarıda yer verilen amaçlar doğrultusunda, aşağıda sıralanan yöntem ve vasıtalarla her türlü fiziki ve elektronik ortamda otomatik ve manuel yolla hizmetlerimizin sunulabilmesi ve bu kapsamda Üniversitemizin sözleşme ve yasalardan *(Bkz. Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası 4.2. Maddesinde “**İşlemeyi ve Saklamayı Gerektiren Hukuki Sebepler”)* doğan mesuliyetlerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirebilmesi gayesi ile toplanabilir.

1. Yazılı veya elektronik ortamda yayımlanan matbu formlar,
2. Matbu formlar dışından şahsen yapılan yazılı veya elektronik ortam vasıtasıyla yapılan başvurular, (Dilekçe, CİMER, KMÜ Dilek, Şikayet ve Öneri Formu vb.)
3. Üniversitemize ulaştırılan özgeçmişler,
4. Video konferans, telefon vb. araçlarla veya yüz yüze mülakat yapılan hallerde, mülakat esnasında,
5. İlgililer tarafından iletilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek amacıyla yapılan kontroller ile Üniversitemiz tarafından yapılan araştırmalar,
6. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından izin verilen bilgi sistemleri platformları *(E-Devlet, SGK, YÖKSİS, HİTAP, E-Bütçe, KYS, MYS vb.)* aracılığıyla.
7. Bina ve yerleşkelerde güvenlik gereksinimleri nedeni ile yapılan kamera kayıtları (CCTV kaydı yapılması halinde ilgili alanlarda uyarı levhalarına yer verilmektedir.)

Bu yöntemlerle toplanan kişisel verileriniz, 6698 Sayılı KVK Kanunu tarafından öngörülen temel ilkelere uygun olarak, 6698 Sayılı KVK Kanunu’nun 5 inci ve 6 ncı maddelerinde belirtilen Kişisel Veri İşleme şartları ve amaçları kapsamında iş bu aydınlatma metninin (2) ve (4) numaralı maddelerinde belirtilen amaçlarla da işlenebilmekte ve aktarılabilmektedir.

1. **İLGİLİ KİŞİNİN KANUNUN 11’İNCİ MADDESİNDE SAYILAN DİĞER HAKLARI**

Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin 6698 Sayılı KVK Kanunu’nun 11. maddesi uyarınca sahip olduğu haklar aşağıdaki gibidir;

1. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
2. Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
3. Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarılıp aktarılmadığı öğrenme ve aktarılıyor ise aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
6. 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,
7. İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
8. 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 6698 Sayılı KVK Kanunu’nun 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi **kmu.edu.tr/kvkk** internet adresinde yer alan “İlgili Kişi Başvuru Süreci” sekmesi altında yer alan **Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu*”***nu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını **“Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü Merkez/Karaman,70200”** adresine kimliğinizi tespit edici belgeler ile bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla veya 6698 Sayılı KVK Kanunu’nda belirtilen diğer yöntemler ile gönderebilir veya ilgili formu **kmu.rektorluk@hs01.kep.tr** adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz.

Tarafımıza iletilmiş olan başvurularınız 6698 Sayılı KVK Kanunu’nun 13’üncü maddesinin 2’nci fıkrası gereğince, talebin niteliğine göre talebinizin bizlere ulaştığı tarihten itibaren **en yakın zamanda, en çok otuz gün (30 gün)** içinde yanıtlandırılacaktır. Yanıtlarımız ilgili 6698 Sayılı KVK Kanunu’nun 13’üncü maddesi hükmü gereğince yazılı veya elektronik ortamdan başvuru formunda belirttiğiniz şekilde tarafınıza ulaştırılacaktır. Talepleriniz kural olarak ücretsiz sonuçlandırılacak olmakla birlikte, talebinizin cevaplandırılmasının ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen tutarlarda ücret talep edilebilecektir. Başvurular Türkçe yapılmalıdır. Başvurularda talebinizin değerlendirilebilmesi ve tarafınıza dönüş yapılabilmesi için ad, soyadı ve başvuru yazılı ise imza, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancılar için uyruğu, pasaport numarası/kimlik numarası, tebligata esas yerleşim yeri veya işyeri adresi, varsa bildirime esas elektronik posta adresi, telefon veya faks numarası ve talep konusu bulunması zorunludur.

Hukuka aykırı ve haksız bir şekilde veri paylaşımından kaynaklanabilecek hukuki risklerin bertaraf edilmesi ve özellikle kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması amacıyla, kimlik ve yetki tespiti için Üniversitemiz ek evrak ve malumat (Nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi sureti vb.) talep etme hakkını saklı tutar. Form kapsamında iletmekte olduğunuz taleplerinize ilişkin bilgilerin doğru ve güncel olmaması ya da yetkisiz bir başvuru yapılması halinde Üniversitemiz, söz konusu yanlış bilgi ya da yetkisiz başvuru kaynaklı taleplerden dolayı mesuliyet kabul etmemektedir.

Üniversitemiz talebin sonuçlandırılması için ek bilgiye ihtiyaç duyması veya başvurunun veri sahibi tarafından yapıldığının belge ile kanıtlanamaması durumunda, sizinle “***Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu”***nda iletişim bilgileriniz aracılığıyla iletişime geçilebilecektir.

6698 Sayılı KVK Kanunu kapsamında **“Veri Sorumlusu”** sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

|  |
| --- |
| **KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ** |
| **Adres** | Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğü Merkez/Karaman,70200 |
| **Telefon**  | 090 (338) 226 20 00/2045 |
| **E-Posta** | bim@kmu.edu.tr |
| **KEP** | kmu.rektorluk@hs01.kep.tr |
| **Faks** | +90 (338) 226 20 23 |
| **Web** | kmu.edu.tr/kvkk |

|  |
| --- |
|[ ]  **6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyarınca İşbu Aydınlatma Metnini Okudum ve Anladım.**  |

|  |
| --- |
| **İlgili Kişi/Kişisel Veri Sahibi** |
| **Ad Soyad** |  |
| **Tarihi** |  |
| **İmza** |  |