**Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi olarak kişisel verilerinizi aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar ve işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde; bu amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü, tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle işlemekteyiz. Kanun’un Aydınlatma Yükümlülüğünü düzenleyen 10’uncu maddesine göre veri sorumlularının, kişisel verilerini işledikleri gerçek kişileri bazı konularda bilgilendirmekle yükümlü olmaları nedeniyle sizleri kişisel veri işleme sürecimiz ile ilgili olarak bilgilendirmek isteriz.**

**Veri Sorumlusu Hakkında**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (bundan böyle “KVK Kanunu” olarak ifade edilecektir) göre **Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi** (bundan böyle **“ÜNİVERSİTE’’** olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işlemesi sebebiyle veri sorumlusudur.

**İŞLENECEK KİŞİSEL VERİLERİNİZ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Kategorisi** | **Veri Tipi** |
| 01-Kimlik | T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı, Kimlik Fotokopisi, İmza Sirküleri |
| 02-İletişim | Adres, Telefon Numarası |
| 03-Mesleki Deneyim | Oda Kayıt Belgesi, İhale Durum Belgesi, Otrak Girişim Belgesi ve Ortak Girişimcilerin Oda Kayıt Belgesi, İhalelerden Men/Yasaklı Olmadığını Gösterir Belge, Ustalık veya Kalfalık Belgesi, İş Deneyim Belgesi, Ticari Sicil Belgesi |
| 04-Hukuki İşlem | Adli Sicil Kaydı, Noter Onaylı Vakelatname |
| 05-Finans | İflas Konkordo Belgesi, Teminat (Geçici ve Kesin), İdareye Borcu Olmadığını Gösterir Belge |

**KİŞİSEL VERİLERİNİZİ NE ŞEKİLDE VE HANGİ HUKUKİ SEBEPLERLE TOPLUYORUZ?**

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK’ nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden aşağıda belirtilen şekiller ve hukuki sebeplerle toplanabilmektedir.

**VERİ TOPLAMA METOTLARI:**

Dijital olarak (yazılım, e-posta vb.)

Fiziksel olarak (doküman vb.)

**HUKUKİ SEBEPLER:**

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

- 6698 Sayılı Kanun M.5/2-C (Sözleşmenin İfası Gereği Zorunlu Olması)

- 6698 Sayılı Kanun M.5/2-Ç (Hukuki Yükümlülük Gereği Zorunlu Olması)

**KİŞİSEL VERİLERİNİZİ HANGİ AMAÇLARLA İŞLİYOR VE NE SÜREYLE KADAR SAKLIYORUZ?**

Tarafımızca hukuka uygun olarak edinilen kişisel verileriniz, KVKK’nın belirttiği sınırlar ölçüsünde, haklarınıza zarar vermeden aşağıda belirtilen amaçlarla işlenebilmekte ve belirtilen sürelerde saklanabilmektedir.

**VERİ İŞLEME ve AKTARMA AMAÇLARI:**

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında taşınmazların kiraya verilmes ihale süreçlerinin yönetilmesi ve yürütülmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veri Kaynağı** | **Dijital Saklama Süresi** | **Fiziksel Saklama Süresi** |
| DEKONT | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| DİLEKÇE | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| İMZA SİRKÜSÜ | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| KESİN TEMİNAT MEKTUBU | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| ODA SİCİL KAYIT BELGESİ | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| SÖZLEŞME | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| VEKALETNAME | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |
| VERGİ LEVHASI | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde | Faaliyet Süresi + 5 Yıl Birim Arşivinde,  10 Yıl Kurum Arşivinde |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veri Kaynağı** | **Paylaşma/ İşleme Amacı** | **Paylaşılan Taraf** | | **Paylaşma Metodu** |
| DEKONT | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi, Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | | E-posta, fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| DİLEKÇE | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| İMZA SİRKÜSÜ | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| KESİN TEMİNAT MEKTUBU | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| ODA SİCİL KAYIT BELGESİ | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| SÖZLEŞME | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| VEKALETNAME | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |
| VERGİ LEVHASI | İş Akdi ve Mevzuattan Kaynaklı Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi, Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi,Finans ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi | | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları | Fiziksel olarak (doküman vb.), kep sistemi |

**HAKLARINIZ**

KVKK’nın 11. maddesi gereği bize şahsen, kimliğinizi ispat etmeniz kaydıyla, kişisel verileriniz ile ilgili; Hakkınızda kişisel veri işleyip işlemediğimizi öğrenebilir, eğer işliyorsak veya işlemişsek, buna ilişkin bilgi talep edebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı öğrenebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin yurt içi veya yurt dışına aktarılıp aktarılmadığını ve kimlere aktarıldığını öğrenebilirsiniz.

Yanlış ve eksik kişisel verilerinizin düzeltilmesini ve bu verilerin aktarıldığı veya aktarılmış olabileceği alıcıların bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin KVKK madde 7’de öngörülen şartlar çerçevesinde imha edilmesini (silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini) talep edebilirsiniz. Ancak imha talebiniz ilgili mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerimiz kapsamında, imha edilip edilmeyeceği, imha edilecekse hangi yöntemin uygun olduğu somut olayın koşullarına göre tarafımızca değerlendirilecektir. Bu bağlamda seçtiğimiz imha yöntemini neden seçtiğimiz ile ilgili bizden her zaman bilgi talep edebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin aktarıldığı veya aktarılabileceği üçüncü kişilerin söz konusu imha talebiniz ile ilgili bilgilendirilmesini talep edebilirsiniz.

Münhasıran bir otomatik sistem kullanılarak oluşturulmuş kişisel veri analizinizin sonuçlarına bu sonuçlar çıkarlarınıza aykırıysa itiraz edebilirsiniz.

Kişisel verilerinizin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramanız halinde zararın giderilmesini talep edebilirsiniz.

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin veri sorumlusu için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’de belirlenen tarifedeki ücret alınabilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu veri sorumlusunun internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak veya Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ ’in 5. maddesinde şartlara uymak kaydıyla aşağıdaki şekillerde yapabilirsiniz:

Yazılı ve imzalı olarak, Kayıtlı elektronik posta (KEP) adresinizden göndereceğiniz e-posta ile, Güvenli elektronik imza veya mobil imza ile, Web sitemizde yer alan ilgili kişi başvuru linkiyle başvurunuzu kolaylaştırabilmek adına, talep edeceğiniz başvuru formunu doldurarak, yukarıda sözü edilmiş olan seçeneklerden herhangi biri ile tarafımıza talebinizi iletebilirsiniz.

Veri Sorumlusu tarafından talebinizin niteliğine ve başvuru yönteminize göre veri sorumlusu tarafından başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) isteyebiliriz. Örneğin Veri Sorumlusunda kayıtlı olan e-posta adresiniz aracılığıyla başvuru yapmanız halinde Veri Sorumlusu olarak, kayıtlı başka bir iletişim yöntemini kullanarak size ulaşabilir ve başvurunun size ait olup olmadığının teyidini isteyebiliriz.

Kanun’un 11. maddesinde sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile bu haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi https://kmu.edu.tr/kalite internet adresinde yer alan Kişisel Veri Sahibi Başvuru Formu’nu doldurarak formun imzalı bir nüshasını **‘‘Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yunus Emre Yerleşkesi, 70200 KARAMAN’’** adresine (İletişim Numarası 0338 226 20 00) kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, noter kanalıyla ya da [iletisim@kmu.edu.tr](mailto:iletisim@kmu.edu.tr) e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu’nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu [kmu.rektorluk@hs01.kep.tr](mailto:kmu.rektorluk@hs01.kep.tr) adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz.

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** |  |