

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HAKKINDA  
AYDINLATMA METNİ

PERSONEL ADAYI

İşbu aydınlatma metni aşağıda işaretlenen ilgili kişi için geçerlidir.

PERSONEL ADAYI	X	TEMSİLCİ	
BİNA/İŞYERİ ZİYARETÇİSİ		YÜKLENİCİ	
İNTERNET KULLANICISI		TEDARİKÇİ İMZA YETKİLİSİ	
TEDARİKÇİ FİRMA ÇALIŞANI		POTANSİYEL MÜŞTERİ	
DİĞER (.....)		BAYİ YETKİLİSİ	
AYDINLATMA METNİNİN AMACI ve KAPSAMI	<p>Üniversitemizde kişisel verileriniz Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi (“Üniversite” veya “MSKÜ”) tarafından veri sorumlusu olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“KVKK” veya “Kanun” olarak anılacaktır.) kapsamında işlenmekte ve korunmaktadır. Kişisel verileriniz KVKK ve ilgili yasal mevzuat kapsamında aşağıda açıklanan sebepler, amaçlar ve yöntemler doğrultusunda işlenmektedir.</p> <p>İşbu aydınlatma metni personelimizin kadro atama başvuruları kapsamında işlenen kişisel verileri için hazırlanmıştır.</p>		
AYDINLATMA METNİNİN KONUSU	<p>MSKÜ Kişisel Verilerin İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metni, KVKK’nın 10. Maddesinde yer alan “Veri Sorumlusu’nun Aydınlatma Yükümlülüğü” başlıklı maddesi uyarınca: veri sorumlusunun kimliği, kişisel verilerinizin toplanma yöntemi ve hukuki sebebi, bu verilerin hangi amaçla işleneceği, kimlere ve hangi amaçla aktarılabilirliği ve KVKK’nın 11. Maddesinde sayılan haklarınızın neler olduğu ile ilgili sizi en şeffaf şekilde bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. İlgili konular dahilinde daha ayrıntılı bilgi alabilmek için lütfen Üniversitemizin internet sitesini (<a href="http://www.mu.edu.tr">www.mu.edu.tr</a>) ziyaret ediniz.</p>		
VERİLERİNİZİN İŞLENME AMAÇLARI, KİMLERLE VE HANGİ AMAÇLARLA PAYLAŞILDIĞI	<p>Üniversitemiz tarafından, eğitim faaliyetleri dolayısıyla; Üniversitemizin tabii olduğu mevzuat (Yüksek Öğretim Kanunu, MSKÜ Yönetmelikleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, İş Kanunu, Gelir İdaresi Başkanlığı ve ilgili diğer kurumların düzenlemeleri -Ayrıntılı bilgi için Saklama ve İmha Politikamız’ı inceleyebilirsiniz-) ve tarafı olduğu sözleşmeler nedeniyle sözlü, yazılı</p>		

<p>YURTDIŞINA AKTARILMASI HAKKINDA</p>	<p>ya da elektronik vasıtalarla kişisel verileriniz, toplanmakta ve işlenmektedir. Bu kişisel verileriniz, aşağıda sayılan amaçlarla kullanılacaktır.</p> <p><b>HER KİŞİSEL VERİ KATEGORİSİ İÇİN AYRI VERİ İŞLEME AMACI ÖNGÖRÜLMÜŞTÜR. İŞBU AYDINLATMA METNİNDE SAYILAN VERİ İŞLEME AMAÇLARI, SAYFA SAYISININ ARTMASININ ENGELLENMESİ AMACIYLA GENEL KAPSAMLI OLARAK SAYILMIŞ OLUP ÖZEL VE SPESİFİK AMAÇLARIN HEPSİ MSKÜ KİŞİSEL VERİ İŞLEME POLİTİKASINDA AYRINTISIYLA BELİRTİLMİŞTİR.</b></p> <p>Üniversitemiz yukarıdaki faaliyetler ve amaçlar dışında kişisel verilerinizi kullanmayacağını, yasal yükümlülükler ve resmî kurumların zorunlu tuttuğu haller dışında üçüncü kişilerle kişisel verilerinizi paylaşmayacağını taahhüt eder.</p> <p>Üniversitemiz aşağıdaki kişisel verilerinizi üçüncü kişiler ile paylaşmamaktadır. Üniversite içerisinde otomatik olarak başvurunun yapıldığı birim ile paylaşılmaktadır.</p> <p>Aşağıda sayılan kişisel veriler <b>yurtdışına aktarılmamaktadır.</b></p> <p>İlgili konuda daha detaylı bilgi sahibi olmak için MSKÜ merkezinde bulunan "Kişisel Verileri İşleme, Saklama ve İmha Politikası"nı inceleyebilirsiniz.</p>
<p>İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİNİZ İŞLENME AMACI TOPLANMA YÖNTEMİ HUKUKİ SEBEBİ</p>	<p><b>1. KİMLİK BİLGİLERİ:</b> Ad ve Soyad, TCKN, İmza, SGK Sicil No, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Anne Baba Adı, Aile/Yakın/Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişi Bilgileri (Ad-Soyad) (TCKN), Medeni Hali, Dini, Nüfus Kayıt Bilgileri, Cilt No Sıra No Birey Sıra No, Uyruğu</p> <p><b>İşlenme Amacı:</b> Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</p> <p><b>Verinin Toplanma Yöntemi:</b> Kadro atama başvuruları kapsamında, işlemlerden önce veya işlemlerin yapıldığı sırada, basılı formlar vasıtasıyla toplanmaktadır.</p> <p><b>Verilerinizi İşlememizin Hukuki Sebebi:</b> 6698 SK. Md. 5/2 (ç): Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü ,6698 SK. Md. 5/2 (f): Meşru menfaat,</p> <p><b>2. İLETİŞİM BİLGİLERİ:</b> Telefon, E Posta, Adres Bilgisi</p> <p><b>İşlenme Amacı:</b> Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,</p> <p><b>Verinin Toplanma Yöntemi:</b> Kadro atama başvuruları kapsamında, işlemlerden önce veya işlemlerin yapıldığı sırada, basılı formlar vasıtasıyla toplanmaktadır.</p>

**Verilerinizi İşlememizin Hukuki Sebebi:** 6698 SK. Md. 5/2 (ç): Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü ,6698 SK. Md. 5/2 (f): Meşru menfaat,

**3. ÇALIŞMA BİLGİLERİ:** Bölüm/Birim/Görev Bilgileri

**İşlenme Amacı:** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

**Verinin Toplanma Yöntemi:** Kadro atama başvuruları kapsamında, işlemlerden önce veya işlemlerin yapıldığı sırada, basılı formlar vasıtasıyla toplanmaktadır.

**Verilerinizi İşlememizin Hukuki Sebebi:** 6698 SK. Md. 5/2 (ç): Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü ,6698 SK. Md. 5/2 (f): Meşru menfaat,

**4. ÖĞRENİM BİLGİLERİ:** Eğitim Bilgileri, Transkriptte Yer Alan Bilgiler, Diploma Sınav Bilgileri,

**İşlenme Amacı:** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

**Verinin Toplanma Yöntemi:** Kadro atama başvuruları kapsamında, işlemlerden önce veya işlemlerin yapıldığı sırada, basılı formlar vasıtasıyla toplanmaktadır.

**Verilerinizi İşlememizin Hukuki Sebebi:** 6698 SK. Md. 5/2 (ç): Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü ,6698 SK. Md. 5/2 (f): Meşru menfaat,

**5. DİĞER BİLGİLERİ:** Yayın Bilgileri, Tarih Bilgisi, Atama Durumu Bilgisi

**İşlenme Amacı:** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

**Verinin Toplanma Yöntemi:** Kadro atama başvuruları kapsamında, işlemlerden önce veya işlemlerin yapıldığı sırada, basılı formlar vasıtasıyla toplanmaktadır.

**Verilerinizi İşlememizin Hukuki Sebebi:** 6698 SK. Md. 5/2 (ç): Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü ,6698 SK. Md. 5/2 (f): Meşru menfaat,

**6. ÖZLÜK BİLGİLERİ:** Askerlik Durumu, Mükafat/Ceza Bilgileri, Mezuniyet Bilgileri

**İşlenme Amacı:** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

**Verinin Toplanma Yöntemi:** Kadro atama başvuruları kapsamında, işlemlerden önce veya işlemlerin yapıldığı sırada, basılı formlar vasıtasıyla toplanmaktadır.

**Verilerinizi İşlememizin Hukuki Sebebi:** 6698 SK. Md. 5/2 (ç): Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü ,6698 SK. Md. 5/2 (f): Meşru menfaat,

**7. GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYITLAR:** Vesikalık Fotoğraf

**İşlenme Amacı:** Çalışan memnuniyeti ve bağlılığı süreçlerinin yürütülmesi, Çalışanlar için iş akdi ve mevzuattan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Çalışanlar için yan haklar ve menfaatleri süreçlerinin yürütülmesi, Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesi, Görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi, İş sürekliliğinin sağlanması faaliyetlerinin yürütülmesi, Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, Yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi,

**Verinin Toplanma Yöntemi:** Kadro atama başvuruları kapsamında, işlemlerden önce veya işlemlerin yapıldığı sırada, basılı formlar vasıtasıyla toplanmaktadır.

**Verilerinizi İşlememizin Hukuki Sebebi:** 6698 SK. Md. 5/2 (ç): Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğü ,6698 SK. Md. 5/2 (f): Meşru menfaat,

Kişisel verilerinizle ilgili olarak KVKK md. 11 ve ilgili mevzuatlarına göre aşağıda yer alan haklara sahiptir:

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkması halinde bu sonuca itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

1. KVKK'nın 7'nci maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde silinmesini / yok edilmesini isteme,

Yukarıda sayılan haklarınızı, web sitemizde (www.mu.edu.tr) yer alan "Veri Sorumlusuna Başvuru Formu"nu doldurup, E Posta adresinizin daha önceden tanımlı olması kaydıyla E Posta adresimize göndererek, fiziki posta yoluyla adresimize göndererek kullanabilirsiniz. Sayılan başvuru yöntemleri dışında yapılacak başvurular dikkate alınmayacaktır.

KVKK KAPSAMINDA  
SAHİP OLDUĞUNUZ  
HAKLAR

<p><b>KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI ADINA TARAFIMIZCA ALINAN ÖNLEMLER</b></p>	<p>MSKÜ olarak kişisel verilerinizi, mümkün olan tüm tedbirleri alarak koruyoruz. MSKÜ olarak kişisel verilerinizin korunması kurumsal kimliğimiz için önemli bir konudur. Bu konuda Üniversitemiz, kişisel verilerin güvenilir ortamda muhafazası için, kişisel verilere yetkisiz erişimleri veya bu bilgilerin kaybını önlemek için, kişisel verilerin hatalı kullanımını engellemek için, kişisel verilerin 3. kişilerce ifşa edilmesini, değiştirilmesini veya imha edilmesini engellemek için gerekli teknik ve idari tedbirleri almaktadır.</p> <p>Üniversitemiz herhangi bir veri ihlali olması veya olduğunu düşünmesi anında gerekli tedbirleri alacağını, bu durumu ilgili kişi sıfatına sahip olan sizlere ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu'na derhal bildireceğini taahhüt eder.</p>
<p><b>KİŞİSEL VERİLERİN GÜNCELLEĞİ VE DOĞRULUĞU HAKKINDA</b></p>	<p>Kişisel verilerini Üniversitemizle paylaşanlar, bu bilgilerin doğru olmasının ve güncel bir şekilde muhafaza edilmesinin, hem 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu anlamında hem de ilgili diğer mevzuat açısından önemli olduğunu bildiklerini ve yanlış bilgi verilmesinde doğacak sorumlulukların tamamen kendilerine ait olacağını, kabul ve beyan etmişlerdir.</p> <p>Paylaşmış olduğunuz kişisel verileriniz ile ilgili değişiklik ve/veya güncellemeleri aşağıda belirtilen E Posta adresine veya fiziki adrese fiziki posta yoluyla göndererek gerekli bildirimleri yapabilirsiniz.</p>
<p><b>İŞLENEN KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ, YOK EDİLMESİ VEYA ANONİM HALE GETİRİLMESİ</b></p>	<p>Kişisel verileriniz, işbu aydınlatma metninde belirtilen amaçlarla sınırlı olmak üzere; Üniversitemiz ve Üniversitemize bağlı merkez ve birimlerinin tabi olduğu, ilgili tüm kanun ve sair yasal mevzuatta yer alan veri işleme sürelerine riayet edilerek işlenecektir. Kanunlarda veri işleme sürelerine ilişkin değişiklik yapılması halinde, belirlenen yeni süreler esas alınacaktır.</p> <p>Kişisel verileriniz, amaçla sınırlılık ilkesinin bir gereği olarak işbu aydınlatma metninde açıklanan amaçların yerine getirilmesi amacıyla, KVKK md. 7/f.1, Türk Ceza Kanunu md. 138' e göre alınan önlemler ve her halükârda Yüksek Öğretim Kanunu uygulamaları, eğitim yaşamının teamülleri uyarınca işlenmesini gerektiren süre ile sınırlı olarak işlenmekte, sürelerin dolması ardından ise silinmekte, yok edilmekte veya anonim hale getirilmektedir.</p>
<p><b>VERİ SORUMLUSUNUN KİMLİĞİ</b></p>	<p><b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p>Mrk : Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</p> <p>48000 Kötekli / Muğla</p> <p>Tel : + 90 (252) 211-1000</p>

VERİ SORUMLUSUNA  
BAŞVURU

Yukarıda yer alan haklarınızı kullanmak ve diğer amaçlarınızı gerçekleştirmek için, şikayetlerinizi ve başvurularınızı bizlere:

- Kimliğinizi doğrulayacak belgeler ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi – Kötekli/MUĞLA adresine göndererek,
- Kimliğinizi doğrulamak şartıyla bizzat Üniversiteye başvurarak,
- İlgili kişi olarak Üniversitemize daha önce bildirilen ve sistemimizde kayıtlı olarak bulunan elektronik posta adresinden kvkk@mu.edu.tr adresimize göndererek iletebilirsiniz.
- Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ uyarınca, ilgili kişinin, başvurusunda ad, soyad, başvuru yazılı ise imza, T.C. kimlik numarası, (başvuruda bulunan kişinin yabancı olması halinde pasaport numarası), tebligata esas yerleşim yeri veya iş yeri adresi, varsa bildirim esas elektronik posta adresi, telefon numarası ve faks numarası ile talep konusuna dair bilgilerin bulunması zorunludur.
- İlgili kişi, yukarıda belirtilen hakları kullanmak için yapacağı ve kullanmayı talep ettiği hakka ilişkin açıklamaları içeren başvuruda talep edilen hususu açık ve anlaşılır şekilde belirtmelidir. Başvuruya ilişkin bilgi ve belgelerin başvuruya eklenmesi gerekmektedir.
- Talep konusunun başvuranın şahsı ile ilgili olması gerekmele birlikte, başkası adına hareket ediliyor ise başvuruyu yapanın bu konuda özel olarak yetkili olması ve bu yetkinin belgelendirilmesi (özel vekâletname) gerekmektedir. Ayrıca başvurunun kimlik ve adres bilgilerini içermesi ve başvuruya kimliği doğrulayıcı belgelerin eklenmesi gerekmektedir.
- Yetkisiz üçüncü kişilerin başkası adına yaptığı talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.