**Personel Daire Başkanlığı**

**Dokümantasyonun Online & Matbu Kullanımı Hakkında**

**(Akademik Personel)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Aydınlatma/Açık Rıza Metni :**

**Metni iki şekilde kullanabilirsiniz. (Online/Matbu Kullanım)**

**İlki,** aydınlatma ve açık rıza metnininmatbu olarak kullanılmasıdır.

**Aydınlatma Metni:** Metnin**matbu** olarak kullanılması durumunda metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı akademik personel tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen akademik personel olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana akademik personel tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, akademik personel tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da akademik personele teslim etmelisiniz.

**Açık Rıza Metni:** İşe alım sürecinde talep etmiş olduğunuz sağlık verileri ve adli sicil kaydı özel nitelikli veridir ve akademik personelden rıza alınması gerekmektedir.

İki süreç içinde ayrı ayrı akademik personel tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeli, aydınlatma metninin aksine metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

**İkincisi,** aydınlatma ve açık rıza metninin online olarak kullanılmasıdır.

**KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Aydınlatma Metnini okudum ve anladım.** (Altı çizili alana tıklandığında aydınlatma metni açılmalıdır.)

* İşe alım sürecinde sağlık verilerimin işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* Kamu konutları tahsis talep sürecinde engel durum bilgilerimin işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

(‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinin başında yer alan kutucuklar tıklanabilir olmalıdır. Akademik personel tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeden ‘’Gönder’’ seçeneği aktif edilmemelidir.)

**(Akademik Personel Adayı)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Adayı Aydınlatma/Açık Rıza Metni:**

**Metni üç şekilde kullanabilirsiniz.**

**İlki,** aydınlatma ve açık rıza metnininmatbu olarak kullanılmasıdır.

**Aydınlatma Metni:** Akademik personel adayının şahsen kuruma başvuru yapması durumunda metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı akademik personel adayı tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen akademik personel adaylarının olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana akademik personel adayı tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, akademik personel adayı tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da akademik personel adayına teslim edebilirsiniz.

**Açık Rıza Metni:** Akademik personel adayından talep etmiş olduğunuz kişisel verileri 5 (yıl) süre ile saklayabilmeniz, kendisine SMS ya da e-posta adresi vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapabilmeniz ve kendisinden talep etmiş olduğunuz adli sicil kaydı (özel nitelikli veri) olduğu için akademik personel adayının açık rıza vermesi gerekmektedir, aksi halde kişinin başvurusunu değerlendirebilirsiniz ama sonucun olumlu olmaması durumunda akademik personel adayının kişisel verilerini imha etmelisiniz.

Bu süreçte standart dokümanlar klasöründe yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

Üç süreç içinde ayrı ayrı akademik personel adayı tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeli, aydınlatma metninin aksine metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

**İkincisi,** aydınlatma ve açık rıza metninin online olarak kullanılmasıdır.

**İlgili formun altına,**

**KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Adayı Aydınlatma Metnini okudum ve anladım.** (Altı çizili alana tıklandığında aydınlatma metni açılmalıdır.)

* Başvurduğum kadroya ilişkin uygunluğumun değerlendirilmesi, üniversitenin personel daire başkanlığı politikaları çerçevesinde işe alım süreçlerinin yürütülmesi, özgeçmişimde yer alan ve başvuruda sunduğum aydınlatma metninde sayılmış bulunan verilerimin, üniversite tarafından kaydedilmesine, depolanmasına, sınıflandırılmasına, hukuki uyuşmazlıkların yaşanması durumunda kadroya uygunluğumun tekrar değerlendirilmesine aydınlatma metninde belirtilen amaçlar ve kapsam çerçevesinde işlenmesine ve başvurumu yaptığım tarih itibariyle 5 (yıl) süre ile muhafaza edilmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* Tarafıma telefon, SMS ve e-posta vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapılabilmesi;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* İş başvurumun değerlendirilebilmesi adli sicil kaydı bilgilerimin işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

(‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinin başında yer alan kutucuklar tıklanabilir olmalıdır. Akademik personel adayı tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeden ‘’Gönder’’ seçeneği aktif edilmemelidir.)

***Üçüncüsü,*** iş başvurusu sırasında talep edilen evrak listesine aydınlatma/açık rıza metninin eklenmesidir.

İş başvurusunda talep edilen evraklar arasına aydınlatma ve açık rıza metnini ekleyebilir ve kişinin başvurusu sırasında bunları teslim etmesi gerektiğini iletebilirsiniz. Yukarıda bahsetmiş olduğum kullanım talimatlarına göre akademik personel adayının ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birini seçmesi gerektiğini ve metnin en altında yer alan ilgili kişi imza kısmını doldurması gerektiğini kendisine iletebilirsiniz. Eğer akademik personel adayı ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneğini işaretler ise, adayın başvurusunu değerlendirebilirsiniz. Fakat, sonucun olumsuz olması durumunda akademik personel adayının kişisel verilerini imha etmeniz gerekmektedir.

Bu süreçte standart dokümanlar klasöründe arasında yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

**(İdari Personel)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Aydınlatma/Açık Rıza Metni :**

**Metni iki şekilde kullanabilirsiniz. (Online/Matbu Kullanım)**

**İlki,** aydınlatma ve açık rıza metnininmatbu olarak kullanılmasıdır.

**Aydınlatma Metni:** Metnin**matbu** olarak kullanılması durumunda metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı idari personel tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen idari personel olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana idari personel tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, idari personel tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da idari personele teslim etmelisiniz.

**Açık Rıza Metni:** İşe alım sürecinde talep etmiş olduğunuz adli sicil kaydı ve sağlık kurul raporu ile engellilik raporu özel nitelikli verilerdir ve idari personelden rıza alınması gerekmektedir.

İki süreç içinde ayrı ayrı idari personel tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeli, aydınlatma metninin aksine metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

**İkincisi,** aydınlatma ve açık rıza metninin online olarak kullanılmasıdır.

**KVK Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Aydınlatma Metnini okudum ve anladım.** (Altı çizili alana tıklandığında aydınlatma metni açılmalıdır.)

* İşe alım sürecinde adli sicil kaydı bilgilerimin işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* İşe alım sürecinde sağlık kurul raporu ve engellilik raporu bilgilerimin işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

(‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinin başında yer alan kutucuklar tıklanabilir olmalıdır. İdari personel tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeden‘’Gönder’’ seçeneği aktif edilmemelidir.)

**(İdari Personel Adayı)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Adayı Aydınlatma/Açık Rıza Metni:**

**Metni üç şekilde kullanabilirsiniz.**

**İlki,** aydınlatma ve açık rıza metnininmatbu olarak kullanılmasıdır.

**Aydınlatma Metni:** İdari personel adayının şahsen kuruma başvuru yapması durumunda metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı idari personel adayı tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen idari personel adaylarının olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana idari personel adayı tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, idari personel adayı tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da idari personel adayına teslim edebilirsiniz.

**Açık Rıza Metni:** İdari personel adayından talep etmiş olduğunuz kişisel verileri 5 (yıl) süre ile saklayabilmeniz ve kendisine SMS ya da e-posta adresi vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapabilmeniz için idari personel adayının açık rıza vermesi gerekmektedir, aksi halde kişinin başvurusunu değerlendirebilirsiniz ama sonucun olumlu olmaması durumunda idari personel adayının kişisel verilerini imha etmelisiniz.

Bu süreçte standart dokümanlar klasöründe yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

İki süreç içinde ayrı ayrı idari personel adayı tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden biri seçilmeli, aydınlatma metninin aksine metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

**İkincisi,** aydınlatma ve açık rıza metninin online olarak kullanılmasıdır.

**İlgili formun altına,**

**KVK Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Adayı Aydınlatma Metnini okudum ve anladım.** (Altı çizili alana tıklandığında aydınlatma metni açılmalıdır.)

* Başvurduğum kadroya ilişkin uygunluğumun değerlendirilmesi, üniversitenin personel daire başkanlığı politikaları çerçevesinde işe alım süreçlerinin yürütülmesi, özgeçmişimde yer alan ve başvuruda sunduğum aydınlatma metninde sayılmış bulunan verilerimin, üniversite tarafından kaydedilmesine, depolanmasına, sınıflandırılmasına, hukuki uyuşmazlıkların yaşanması durumunda kadroya uygunluğumun tekrar değerlendirilmesine aydınlatma metninde belirtilen amaçlar ve kapsam çerçevesinde işlenmesine ve başvurumu yaptığım tarih itibariyle 5 (yıl) süre ile muhafaza edilmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* Tarafıma telefon, SMS ve e-posta vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapılabilmesi;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

(‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinin başında yer alan kutucuklar tıklanabilir olmalıdır. İdari personel adayı tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeden ‘’Gönder’’ seçeneği aktif edilmemelidir.)

***Üçüncüsü,*** iş başvurusu sırasında talep edilen evrak listesine ekleyebilirsiniz.

İş başvurusunda talep edilen evraklar arasına aydınlatma ve açık rıza metnini ekleyebilir ve kişinin başvurusu sırasında bunları teslim etmesi gerektiğini iletebilirsiniz. Yukarıda bahsetmiş olduğum kullanım talimatlarına göre idari personel adayının ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birini seçmesi gerektiğini ve metnin en altında yer alan ilgili kişi imza kısmını doldurması gerektiğini kendisine iletebilirsiniz. Eğer idari personel adayı ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneğini işaretler ise, adayın başvurusunu değerlendirebilirsiniz. Fakat, sonucun olumsuz olması durumunda idari personel adayının kişisel verilerini imha etmeniz gerekmektedir. Bu süreçte standart dokümanlar klasöründe arasında yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

**(Sözleşmeli Personel- Sürekli İşçi)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Sözleşmeli Personel-Sürekli İşçi Aydınlatma/Açık Rıza Metni :**

**Metni iki şekilde kullanabilirsiniz. (Online/Matbu Kullanım)**

**İlki,** aydınlatma ve açık rıza metnininmatbu olarak kullanılmasıdır.

**Aydınlatma Metni:** Metnin**matbu** olarak kullanılması durumunda metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı sözleşmeli personel/sürekli işçi tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen sözleşmeli personel/sürekli işçi olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana sözleşmeli personel/sürekli işçi tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, sözleşmeli personel/sürekli işçi tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da sözleşmeli personel/sürekli işçi teslim etmelisiniz.

**Açık Rıza Metni:** İşe alım sürecinde talep etmiş olduğunuz adli sicil kaydı ve sağlık raporu özel nitelikli verilerdir ve sözleşmeli personel/sürekli işçiden rıza alınması gerekmektedir.

İki süreç içinde ayrı ayrı sözleşmeli personel/sürekli işçi tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden biri seçilmeli, aydınlatma metninin aksine metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

**İkincisi,** aydınlatma ve açık rıza metninin online olarak kullanılmasıdır.

**KVK Mevzuatı Uyarınca Sözleşmeli Personel/Sürekli İşçi Aydınlatma Metnini okudum ve anladım.** (Altı çizili alana tıklandığında aydınlatma metni açılmalıdır.)

* İşe alım sürecinde adli sicil kaydı bilgilerimin işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* İşe alım sürecinde sağlık raporu bilgilerimin işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

(‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinin başında yer alan kutucuklar tıklanabilir olmalıdır. Sözleşmeli personel/sürekli işçi tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ Seçeneklerinden birisi seçilmeden ‘’Gönder’’ seçeneği aktif edilmemelidir.)

**(Sözleşmeli Personel- Sürekli İşçi Adayı)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Sözleşmeli Personel- Sürekli İşçi Adayı Aydınlatma/Açık Rıza Metni :**

**Metni iki şekilde kullanabilirsiniz.**

**İlki,** aydınlatma ve açık rıza metnininmatbu olarak kullanılmasıdır.

**Aydınlatma Metni:** Sözleşmeli personel/sürekli işçinin şahsen kuruma başvuru yapması durumunda metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı sözleşmeli personel/sürekli işçi adayı tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen sözleşmeli personel/sürekli işçi adaylarının olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana sözleşmeli personel/sürekli işçi adayı tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, sözleşmeli personel/sürekli işçi adayı tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da sözleşmeli personel/sürekli işçi adayına teslim etmelisiniz.

**Açık Rıza Metni:** Aynı zamanda idari personel adayından talep etmiş olduğunuz kişisel verileri 5 (yıl) süre ile saklayabilmeniz, kendisine SMS ya da e-posta adresi vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapabilmeniz ve kendisinden talep etmiş olduğunuz sağlık raporu (özel nitelikli veri) ve adli sicil kaydı belgesi (özel nitelikli veri) olduğu için sözleşmeli personel/sürekli işçi adayının açık rıza vermesi gerekmektedir, aksi halde kişinin başvurusunu değerlendirebilirsiniz ama sonucun olumlu olmaması durumunda sözleşmeli personel/sürekli işçi adayının kişisel verilerini imha etmelisiniz.

Bu süreçte standart dokümanlar arasında yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

Dört süreç içinde ayrı ayrı sözleşmeli personel/sürekli işçi tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden biri seçilmeli, aydınlatma metninin aksine metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

***İkincisi,*** iş başvurusu sırasında talep edilen evrak listesine ekleyebilirsiniz.

İş başvurusunda talep edilen evraklar arasına aydınlatma ve açık rıza metnini ekleyebilir ve kişinin başvurusu sırasında bunları teslim etmesi gerektiğini iletebilirsiniz. Yukarıda bahsetmiş olduğum kullanım talimatlarına göre sözleşmeli personel/sürekli işçi adayının ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birini seçmesi gerektiğini ve metnin en altında yer alan ilgili kişi imza kısmını doldurması gerektiğini kendisine iletebilirsiniz. Eğer sözleşmeli personel/sürekli işçi adayı ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneğini işaretler ise, adayın başvurusunu değerlendirebilirsiniz. Fakat, sonucun olumsuz olması durumunda sözleşmeli personel/sürekli işçi adayının kişisel verilerini imha etmeniz gerekmektedir.

Bu süreçte standart dokümanlar arasında yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

**(Akademik/İdari/Sözleşmeli Personel-Sürekli İşçi)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca İlişik Kesme Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni :**

Akademik/idari/sözleşmeli personel-sürekli işçinin ilişik kesme süreci için hazırlandı. Metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı akademik/idari personel/sözleşmeli personel-sürekli işçi tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen akademik/idari/sözleşmeli personel- sürekli işçilerin olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana akademik/idari/sözleşmeli personel-sürekli işçi tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, akademik/idari/sözleşmeli personel-sürekli işçi tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını akademik/idari/sözleşmeli personel- sürekli işçiye teslim etmelisiniz.

**(Jüri Üyesi)**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Jüri Üyesi Aydınlatma Metni :**

Jüri süreçleri için hazırlandı. Metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı jüri üyesi tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen jüri üyelerinin olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana jüri üyeleri tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, jüri üyesi tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını jüri üyesine teslim etmelisiniz.

**Standart Dokümanlar**

**\*KVK Kanunu Personel Taahhütnamesi:** Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm personele imzalatılmalıdır. Kurumunun bilgilerini saklamayı taahhüt edecekleri dokümandır.

**\*Evrak Teslim Formu:** Personel Daire Başkanlığı olarak personelin kişisel olarak veri talep etmesi durumunda öncelikle yazılı olarak hangi kuruma vereceğini ve hangi belgeleri talep ettiğine dair bir dilekçe yazmalıdır. Sonrasında standart dokümanlar klasöründe yer alan ‘’Evrak Teslim Formu’’ doldurtularak personele istemiş olduğu belgeler teslim edilmelidir.

**\*Eğitim Katılım Formu:** Personel Daire Başkanlığı tarafından personele verilen eğitimlerin kayıt altına alınması amacıyla kullanabilirsiniz.

**\*KVK Mevzuat Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı:** Kuruma ait kişisel veriler ile ilgili Kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verileri sistem içinde yok edilmesi, açık rızanın geri çekilmesi ya da kanuni süresi bulunmayan ancak bizim envanterde beyan etmiş olduğumuz sürenin dolması ile verilerin imha edilmesi gerekmektedir. Bu veriler sistemsel ya da fiziki imha edilirken elimizde delil olmasına istinaden kişisel veri imha tutanağı doldurulmalıdır.

**Bilgilendirme:**

* Nisan 2016'dan itibaren, sağlık raporları ya da sağlık verileri vb. sağlık ile ilgili bütün belgeler iş yeri hekiminin odasında kilitli dolapta bulunmalıdır. İş yeri hekimliği, Personel Daire Başkanlığı ile personel ile ilgili olan rapor vb. belgeleri **paylaşamaz**, sadece personelin sağlık durumu hakkında **bilgi verebilir**.
* Kan grubu kartları ve kimlik fotokopilerinin arka yüzleri imha edilmelidir. İlgili kişiden sadece **ön yüz** bilgileri talep edilmelidir.
* Personel için web sitenizde yayınlayacağınız herhangi bir sınav, işe alım gibi kişisel veri içeren sonuçların paylaşılmasında kişisel verilerin maskelenmesi gerekmektedir. Maskeleme yapılırken kişinin bilgilerinin karakter sayısı kadar \*\*\*\*\*\*\* olacak şekilde yapılması gerekmektedir.  T.C. Kimlik numaralarında ise ilk iki hanesi ve son iki hanesi açıkta bırakacak şekilde olmalıdır.

Örnek, Ad/Soyad: Z\*\*\*\* A\*\*\*\*\* Ç\*\*\*       T.C. ya da Personel Numarası: 42\*\*\*\*\*\*\*25

* Kişisel veri içeren bilgi ya da belgelerin mutlak surette kilitli dolaplarda ve herkesin ulaşamayacağı şekilde muhafaza edilmesini tavsiye ediyoruz. Anahtarlar dolabın üstünde bırakılmamalı, her birimden en fazla iki kişi görevlendirilerek dolap kullanımlarının kendileri tarafından ya da onların gözetimi altında yapılmasını tavsiye ediyoruz.