**Standart Dokümanların Kullanımı Hakkında**

1. **Evrak Teslim Formu :** Bir öğrencinin/personelin kişisel olarak veri talep etmesi durumunda öncelikle öğrenci/personel tarafından yazılı olarak hangi belgeleri hangi kuruma vereceği ile ilgili bir dilekçe yazmalıdır. Sonrasında evrak teslim formu doldurtularak öğrenciye/personele istemiş olduğu belgeler teslim edilmelidir.
2. **KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı :** Kuruma ait kişisel veriler ile ilgili Kanunların belirlediği sürelerin geçmiş olmasına karşın verilerin sistem içinde yok edilmesi, açık rızanın geri çekilmesi ya da kanuni süresi bulunmayan ancak sizin envanterde beyan etmiş olduğunuz sürenin dolması ile beraber verilerin imha edilmesi gerekmektedir. Bu veriler sistemsel ya da fiziki olarak imha edilirken elinizde delil olması için kişisel veri imha tutanağı doldurulmalıdır.
3. **KVK Kanunu Personel Taahhütnamesi :** Personel daire başkanlığı tarafından tüm personele imzalatılmalıdır. Personellerin kurumunun bilgilerini saklamayı taahhüt edecekleri dokümandır. 657 sayılı devlet memurunun sır saklama yükümlülüğü mevcut ancak imzalatılması önerilir.
4. **Personel Zimmet Formu :** Bilgisayar ya da kurum GSM hat, telefonu vb. zimmetlenmesi durumunda personele imzalatılmalıdır. Personelin ilişiği kesilmesi durumunda ise yetkileri kapatılmalı ve zimmetler iade alınmalıdır.