**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Dokümantasyonun Kullanımı Hakkında**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İlgili Kişi Aydınlatma Metni :**

Kurumunuzda çalışanlar ve öğrenciler için hazırlandı. *Kütüphanede herkes tarafından görülecek birkaç farklı yere bu metni asabilirsiniz.* İlgili kişiyi yani çalışanı ve öğrenciyi aydınlatmakla yükümlüsünüz.

**2- KVK Mevzuatı Uyarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni :**

Bağış yapan kişi için hazırlandı. Bağış ilgili kişi başvuru formu ve metnin en altında yer alan ilgili kişi imza kısmı bağış yapan kişi tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen bağışçıların olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin en altında yer alan boş bir alana bağış yapan kişi tarafından ‘’Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da ilgili kişiye (bağış yapan kişiye) teslim etmelisiniz.

**3- KVK Mevzuatı Uyarınca Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dış Kullanıcı Başvuru ve Üyelik Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni :**

Dış kullanıcı başvuru ve üyelik sürecinde kişisel verilerini talep ettiğiniz ilgili kişi için hazırlandı. Metnin en altında yer alan ilgili kişi imza kısmı bu süreçte kişisel verilerini talep ettiğiniz ilgili kişi tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen kişilerin olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin en altında yer alan boş bir alana ilgili kişi tarafından ‘’Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da ilgili kişiye (dış kullanıcıya) teslim etmelisiniz.