**ÖĞRENCİ İŞLERİ BAŞKANLIĞI**

**Dokümantasyonun Kullanımı Hakkında**

**1-KVK Mevzuatı Uyarınca Öğrenci Aydınlatma Metni:**

**Matbu Kullanımı:**

Öğrenci kayıt yaptırırken kullanılabilir. Baştan bir kere ilgili kişinin yani öğrencinin metnin sonunda yer alan ilgili kişi kısmını doldurması ilişik kesme sürecine kadar olan bütün süreçlerini kapsar. Metnin en altında yer alan ilgili kişi kısmı öğrenci tarafından doldurulmalıdır, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen öğrencilerin olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin en altında yer alan boş bir alana ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ ya da ‘’Okudum ve anladım.’’ şeklinde yazılmalı, imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da öğrenciye teslim etmelisiniz.

**Not:** 18 yaşından küçük öğrencilerin olması durumunda aydınlatma metinlerinin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı yasal temsilcisi tarafından doldurulmalıdır.

**2-KVK Mevzuatı Uyarınca Öğrenci Açık Rıza Metni:**

Öğrencilere sunulan programlar, hizmetlerle ilgili öğrencilerle iletişime geçebilmek ve kesin kayıt sürecinde engel durum kodu/bilgileri işlemeniz için hazırlandı. Engel durum bilgisi özel nitelikli veridir ve kişinin rızasına tabidir.

Öğrenci tarafından her iki süreç içinde ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum’’ seçeneklerinden birisi seçilmeli ve metnin en altında yer alan ilgili kişi kısmı aydınlatma metinlerinin aksine imzalatılmalıdır.

Örneğin, öğrenci eğer ‘’Açık rıza veriyorum.’’ kutucuğunu işaretlerse öğrenci ile iletişime geçebilir, tanıtım/bilgilendirme süreçlerini yürütülebilirsiniz. Fakat, ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneğini işaretler ise bu süreçlerle ilgili olarak kendisi ile iletişime geçmemelisiniz.

**Öğrenci Aydınlatma ve Açık Rıza Metinlerinin Online Kullanımı:**

**Not :** Pandemi dolayısı ile aşağıda gösterdiğim şekilde; Öğrenci Aydınlatma Metni, öğrenci bilgi sistemine yüklenebilir. Öğrenci kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yaptıktan sonra metin açılır. ‘’Kapat.‘’ seçeneğine basarak metin öğrenci tarafından kapatılır. Ondan sonra öğrenci işlemlerine devam edecek şekilde ayarlanmalıdır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından log kayıtları tutuluyorsa öğrenci kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yaptığında üniversite ispat yükümlülüğünü yerine getirmiş olur.

**KVK Mevzuat Uyarınca Öğrenci Aydınlatma Metnini okudum ve anladım. (Altı çizili alana tıklandığında aydınlatma metni açılmalıdır.)**

* Üniversite tarafından sunulan program ve hizmetlerin öğrencilerin beğenisine sunulması, önerilmesi ve tanıtılması amacıyla ticari elektronik ileti gönderilmesi amacıyla kişisel verilerimin işlenmesine ve iş ortaklarına ve/veya tedarikçilere aktarılmasına;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* Kesin kayıt işlemlerimin yapılabilmesi amacıyla engel durum kodumun işlenmesine;

Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

(‘’Açık rıza veriyorum.’’ ve ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerindeki kutucuklar tıklanabilir olmalıdır. Öğrenci tarafından kutucuk/kutucuklar işaretlendikten sonra öğrenci işlemlerine devam edebilmelidir.)

**Bilgilendirme**

**1-**Nisan 2016'dan itibaren, sağlık raporları ya da sağlık verileri iş yeri hekiminin odasında kilitli dolapta bulunmalıdır. İş yeri hekimliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile öğrenci ile ilgili olan rapor vb. belgeleri paylaşamaz, sadece öğrencinin sağlık durumu hakkında bilgi verebilir. Kan grubu kartları ve kimlik fotokopilerinin arka yüzleri imha edilmelidir. İlgili kişiden sadece ön yüz bilgileri talep edilmelidir.

**2-**Öğrenci 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 Öğrenci Numarası: 42\*\*\*\*\*\*\*25

**3-**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.