**Standart Dokümanların Kullanımı Hakkında**

1. **Eğitim Katılım Formu :** Tüm birimler/daire başkanlıkları tarafından personele verilen eğitimler ile ilgili, ilgili alanların doldurularak eğitimlerin kayıt altına alınması amacıyla kullanılması için hazırlanmıştır.
2. **Evrak Teslim Formu :** Bir personelin/öğrencinin kişisel olarak veri talep etmesi durumunda öncelikle personel/ öğrenci tarafından yazılı olarak hangi belgeleri hangi kuruma vereceği ile ilgili bir dilekçe yazmalıdır. Sonrasında evrak teslim formu doldurtularak personele/öğrenciye istemiş olduğu belgeler teslim edilmelidir.
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. **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.