**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**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:** Sağlık raporu bilgileri özel nitelikli veridir ve akademik personelden rıza alınması gerekmektedir.

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 raporu 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 verileri 5 yıl süre ile saklayabilmeniz için, SMS ya da e-posta adresi vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapabilmeniz için, kendisinden talep etmiş olduğunuz adli sicil kaydı bilgileri (özel nitelikli veri) ve sağlık kurulu raporu bilgileri (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 ve Kullanımı’’ klasöründe yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

Dört 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.

* İş başvurumun değerlendirilebilmesi için adli sicil kaydı bilgilerimin işlenmesine;

 Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* İş başvurumun değerlendirilebilmesi için sağlık kurulu raporu bilgilerimin işlenmesine;

 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. Akademik personel adayı tarafından dört süreç içinde ayrı ayrı ‘’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 ve Kullanımı’’ klasöründe 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 sağlık raporu bilgileri özel nitelikli veridir ve kişinin rızasına tabidir.

İdari 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 sağlık raporu bilgilerimin 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 verileri 5 yıl süre ile saklayabilmeniz için, SMS ya da e-posta adresi vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapabilmeniz için, kendisinden talep etmiş olduğunuz adli sicil kaydı bilgileri/güvenlik soruşturması bilgileri (özel nitelikli veri) ve sağlık kurulu raporu bilgileri (özel nitelikli veri) olduğu için idari 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 ve Kullanımı’’ klasöründe yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

Dört 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.

* İş başvurumun değerlendirilebilmesi için adli sicil kaydı bilgilerimin, güvenlik soruşturması bilgilerimin ve disiplin bilgilerimin işlenmesine;

 Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* İş başvurumun değerlendirilebilmesi için sağlık kurulu raporu bilgilerimin işlenmesine;

 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 dört süreç içinde ayrı ayrı 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 ve Kullanımı’’ klasöründe 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 işçiye teslim etmelisiniz.

**Açık Rıza Metni:** İşe alım sürecinde talep etmiş olduğunuz sağlık raporu bilgileri ve adli sicil kaydı bilgileri özel nitelikli veridir ve sözleşmeli personel/sürekli işçinin rızasına tabidir.

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 sağlık kurul raporu bilgilerimin işlenmesine;

 Açık rıza veriyorum. Açık rıza vermiyorum.

* İşe alım sürecinde 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. Sözleşmeli Personel/ Sürekli İşçi tarafından iki süreç içinde ayrı ayrı ‘’Açık rıza veriyorum.’’ veya ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeden ‘’Gönder’’ seçeneği aktif edilmemelidir.)

**(Sözleşmeli Personel Adayı/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 adayı/sürekli işçi adayının şahsen kuruma başvuru yapması durumunda metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı sözleşmeli personel adayı/ sürekli işçi adayı tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen sözleşmeli personel adayı/ 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 adayı/ sürekli işçi adayı tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, sözleşmeli personel adayı/ sürekli işçi adayı tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da sözleşmeli personel adayı/ sürekli işçi adayına teslim etmelisiniz.

**Açık Rıza Metni:** Sözleşmeli personel adayı/sürekli işçi adayından talep etmiş olduğunuz verileri 5 yıl süre ile saklayabilmeniz için, SMS ya da e-posta adresi vb. iletişim araçlarıyla bilgilendirme yapabilmeniz için, kendisinden talep etmiş olduğunuz adli sicil kaydı bilgileri (özel nitelikli veri) ve sağlık kurulu raporu bilgileri (özel nitelikli veri) olduğu için sözleşmeli personel adayı/sürekli işçi 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 ve Kullanımı’’ klasöründe yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

Dört süreç içinde ayrı ayrı sözleşmeli personel adayı/ sürekli işçi 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,*** 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 adayı/ 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 adayı/ sürekli işçi adayı ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneğini işaretler ise, adayın başvurusunu değerlendirebilirsiniz. Fakat, sonucun olumsuz olması durumunda sözleşmeli personel adayı/sürekli işçi adayının kişisel verilerini imha etmeniz gerekmektedir.

Bu süreçte, ‘’Standart Dokümanlar ve Kullanımı’’ klasöründe yer alan ‘’KVK Mevzuatı Uyarınca Kişisel Veri İmha Tutanağı’’ kullanabilirsiniz.

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

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

Akademik personel/idari personel/sözleşmeli personel-sürekli işçinin ilişik kesme süreci için hazırlandı. Metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı akademik personel/idari personel/sözleşmeli personel-sürekli işçi tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen akademik personel/idari personel/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 personel/idari personel/sözleşmeli personel-sürekli işçi tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, akademik personel/idari personel/sözleşmeli personel-sürekli işçi tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını akademik personel/idari personel/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.

**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**. Fakat, üniversitenizde personele ait sağlık verileri özlük dosyasında tutulduğu için sağlık verileri (özel nitelikli veri) için açık rıza metinleri hazırlandı.
* 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.