**KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**Dokümantasyonun Kullanımı Hakkında**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Dilek ve Öneri Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni :**

Dilek ve öneri formu kapsamında görüşlerini aldığınız öğrenci/çalışanlar için hazırlandı. Metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı öğrenci/çalışan tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen öğrencilerin/çalışanların olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana öğrenci/çalışan tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, öğrenci/çalışan tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da öğrenciye/çalışana teslim etmelisiniz.

**2-KVK Mevzuatı Uyarınca Toplantı Süreci Çalışan Aydınlatma Metni :**

Kalite koordinatörlüğü süreçleri (Toplantı Katılım Süreci / Değerlendirme Toplantısı Süreci) kapsamında kişisel verilerini talep ettiğiniz çalışanlar için hazırlandı. Metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı çalışan tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen çalışanlarının olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana çalışan tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, çalışan tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da çalışana teslim etmelisiniz.