**Standart Dokümanların Kullanımı Hakkında**

1. **Evrak Teslim Formu :** Bir öğrencinin/personelin kişisel olarak veri talep etmesi durumunda öncelikle öğrenci/personel tarafından yazılı olarak hangi belgeleri hangi kuruma vereceği ile ilgili bir dilekçe yazmalıdır. Sonrasında evrak teslim formu doldurtularak öğrenciye/personele istemiş olduğu belgeler teslim edilmelidir.
2. **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.
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. **Personel Zimmet Formu :** Bilgisayar ya da kurum GSM hat, telefonu vb. zimmetlenmesi durumunda personele imzalatılmalıdır. Personelin ilişiği kesilmesi durumunda ise yetkileri kapatılmalı ve zimmetler iade alınmalıdır.
5. **KVK Mevzuatı Uyarınca Tedarik Sözleşmelerine Eklenecek Taslak Hükümler :** Tedarikçi ile yapılan sözleşmeleredokümanda yer alan sarı işaretli maddelerin eklenmesi gerekmektedir. Tedarikçiler ilgili kişilere ait kişisel verilere erişimi ya da ihlali durumunda yükümlülüklerini belirtilmesi için hazırlanmıştır.
6. **Veri Sorumlusu'ndan Veri İşleyen'e Kişisel Veri Aktarımına İlişkin Çerçeve Sözleşme :** Kurumunuza ait olan kişisel veriler herhangi bir veri sorumlusu tarafından işleniyor ise veri işleme kapsamında doldurulacak olup karşılıklı kurum ya da kişi ile imzalanması gerekmektedir. Amacı karşılıklı olarak onlarında veri güvenliği tedbirlerini almalarının sağlanmasıdır.
7. **Veri Sorumlusu'ndan Veri Sorumlusu'na Kişisel Veri Aktarımına İlişkin Çerçeve Sözleşme :** Kurumunuza ait olan kişisel veriler yazılı basılı ya da dijital olarak herhangi bir veri sorumlusu olan başka bir kuruma aktarılıyor ya da paylaşılıyor ise veriyi aktarmadan önce sözleşmenin karşılıklı olarak imzalanması gerekmektedir. Amacı karşılıklı olarak onlarında veri güvenliği tedbirlerini almalarının sağlanmasıdır. Dikkat edilmesi gereken nokta ise aktarılan verilerin direkt olarak kişisel verileri değil veri türlerini belirtmeniz gerekmektedir. Ve bu kişisel verilerin türleri de belirtilirken, kişisel verilerin özel nitelikli kişisel veri mi yoksa kişisel veri mi ayrımının yapılması gerekmektedir.