**YÜKSEKOKUL**

**Dokümantasyonun Kullanımı Hakkında**

**1- KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Aydınlatma Metni :**

Yüksekokulu olarak kişisel verilerini talep ettiğiniz akademik personel için hazırlandı. 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 akademik personele teslim etmelisiniz.

**2- KVK Mevzuatı Uyarınca Akademik Personel Açık Rıza Metni :**

Doğum izni ücretsiz izin sürecinde talep etmiş olduğunuz doğum raporu bilgileri özel nitelikli veridir ve kişinin rızasına tabidir.

Akademik personel tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeli ve metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

**3- KVK Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Aydınlatma Metni :**

Yüksekokulu olarak kişisel verilerini talep ettiğiniz idari personel için hazırlandı. 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 idari personele teslim etmelisiniz.

**4-KVK Mevzuatı Uyarınca İdari Personel Açık Rıza Metni :**

Doğum izni ücretsiz izin sürecinde talep etmiş olduğunuz doğum raporu bilgileri özel nitelikli veridir ve kişinin rızasına tabidir.

İdari personel tarafından ‘’Açık rıza veriyorum.’’ ya da ‘’Açık rıza vermiyorum.’’ seçeneklerinden birisi seçilmeli ve metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı doldurulmalıdır.

**5-KVK Mevzuatı Uyarınca Hazırlık Sınıfına Başvuru Süreci İlgili Kişi Aydınlatma Metni:**

İsteğe bağlı hazırlık sınıfı başvuru sürecinde kişisel verilerini talep ettiğiniz ilgili kişiler için hazırlandı. Metnin sonunda yer alan ilgili kişi imza kısmı bu süreçlerde kişisel verilerini talep ettiğiniz ilgili kişiler tarafından doldurulmalıdır. Fakat, ilgili kişi imza kısmını doldurmak istemeyen kişilerin olması durumunda, Üniversite veri sorumlusu olduğu için ve ispat yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için, metnin sonunda yer alan boş bir alana ilgili kişi tarafından ‘‘Okudum ve anladım.’’ ya da ‘’Bir nüshasını elden teslim aldım.’’ şeklinde yazılmalı, ilgili kişi tarafından imzalanmalı ve tarih atılmalıdır, sizin tarafınızdan da bu metin kayıt altına alınmalıdır. Bir nüshasını da ilgili kişiye teslim etmelisiniz.

**Bilgilendirme**

**1-**Nisan 2016'dan itibaren, sağlık raporları ya da sağlık verileri iş yeri hekiminin odasında kilitli dolapta bulunmalıdır. İş yeri hekimliği, Yüksekokul ile öğrenci ve/veya personel ile ilgili olan rapor vb. belgeleri paylaşamaz, sadece öğrencinin/personelin 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/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 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.