

YAZICI, FOTOKOPİ MAKİNESİ VE TARAYICI VEYA BUNLARIN TÜMÜNÜ İÇEREN CİHAZLARA İLİŞKİN KULLANIM KURALLARI PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Bu prosedür; Konya Teknik Üniversitesi'nin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na ve ilgili mevzuata ilişkin yürüttüğü uyum süreci doğrultusunda kurum içerisinde kullanılmakta olan yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazların, uygun güvenlik düzeyinin temin edilerek, teknik ve idari tedbirler doğrultusunda mevzuata uygun şekilde kullanılması konularında işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür; Üniversite içerisinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, daire başkanlığı, uygulama araştırma merkezi, koordinatörlük dahil olmak üzere tüm birimleri kapsar.

3. Sorumlular

Prosedürün uygulanmasından yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazları kullanmaya yetkili tüm kişiler sorumludur.

4. Uygulama

- 4.1. Yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazların kullanımlarında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na, Kurul kararlarına, rehberlere ve diğer ilgili mevzuata uygun hareket edilir.
- 4.2. Yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazlarda eğer cihaz destekliyorsa bu cihazları kullanmaya yetkili her bir kullanıcının hesabı ve parolası bulunmalıdır.
- 4.3. Kurum içerisinde bulunan yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazlar yalnızca resmi iş amaçlı kullanılmalı, kişisel çıktı alınmamalı, iş dışı amaçlarla fotokopi çekilmemeli, tarayıcı kullanılmamalıdır.
- 4.4. Her bir çalışan sadece kendi kullanıcı hesabını kullanmalıdır. Başka bir çalışanın kullanıcı hesabı kullanılamaz, parola paylaşımı yapılamaz.
- 4.5. Yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazların çevresinde, içinde, üstünde hiç bir şekilde bir tarafı ya da bir bölümü basılı/yazılı kağıt ve müsvette kağıt bırakılmayacak ve bu nitelikte kağıtlar kullanılmayacaktır.
- 4.6. İçeriğinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda tariflenen kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler bulunan yazılı/basılı materyaller sadece kağıt imha makinesi ile yok edilebilir. Hiç bir ortamda bırakılamaz, çöpe atılamaz. Fazla

Çıkarılan ıktılar veya fazla çekilen, kullanılması planlanmayan fotokopiler de bu kapsamdadır.

- 4.7.** Kurum dışındaki kişiler için, kurumun içinde kullanılması haricinde çıktı alınmayacak, fotokopi ekilmeyecek veya evrak taranmayacaktır.
- 4.8.** Nüfus cüzdanı fotokopisi, ehliyet, poliçe, bordro, vekâletname, sağlık raporu gibi içeriğinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda tariflenen kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler bulunan yazılı/basılı materyaller, Veri Sorumlusunun veya yetkilendirdiği kişinin bilgisi ve onayı haricinde hiç bir Şekilde oğaltılmayacak, çıktı olarak alınmayacaktır.
- 4.9.** ıktı alınırken ve/veya fotokopi çekilirken, evrak sayısı fazla dahi olsa, fotokopi makinesinin yanında durulacak, başkasından makinenin başında durması istenmeyecektir.
- 4.10.** Toplu kullanıma açık yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazlar aracılığıyla birim amirinin izni olmadan e-posta, Faks göndermek ve/veya almak yasaktır.
- 4.11.** Yazıcı, fotokopi makinesi ve tarayıcı veya bunların tümünü içeren cihazlarda bir arıza nedeniyle veya içerisine evrak sıkışması nedeniyle içeriğinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda tariflenen kişisel veriler ve özel nitelikli kişisel veriler bulunan yazılı/basılı materyalin başkasının eline geçmesi ihtimali olması halinde, hiç zaman geçirmeksizin gerekli önlemleri almak üzere veri sorumlusuna veya yetkilendirdiği birimlere haber verilecek ve konunun çözümü ile ilgili başvurulacaktır.