

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-01
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi/KVK Komisyonu
Görev Unvanı	Akademik birim temsilcisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Komisyon Başkanı, Komisyon Başkan Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	-

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, KVKK ve KVKK'nın ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili politika ve izlenmesi gereken yol ve yöntemlerin uygulanması, KVKK denetimlerinin yapılması, söz konusu işlemlerin etkinliğinin temini amacıyla her düzeydeki faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesi, yapılacak KVK çalışmalarının verimli ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ile denetlenmesinin sağlanmasında ve yapılacak tüm işlerde komisyon toplantılarına katılarak mevzuata uygun kararlar almak, temsil edilen birim/birimler nezdinde kararların uygulanmasını sağlamak, takip etmek ve rapor hazırlamak.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergede belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Toplantılara düzenli katılım sağlamak ve komisyon kararlarının alınmasında aktif rol oynamak.
- ✓ Kendi birimlerinin ve temsil edilen birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin konularda KVK düzenlemelerine uyum ve denetimi sağlamak, tespit ettikleri aksaklıkları Komisyona rapor halinde sunmak.
- ✓ Komisyon tarafından alınan kararların temsil edilen birim/birimler nezdinde uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- ✓ Komisyon kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Başkana yardım etmek.
- ✓ Mevzuattaki değişiklikleri takip ederek üniversite içi uygulamalara uyarlanması için önerilerde bulunmak.
- ✓ Gizlilik ve etik değerlere bağlı olmak, detaylara özen göstermek.
- ✓ İlgili mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	
HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-02
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi/KVK Komisyonu
Görev Unvanı	Komisyon Üyesi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Komisyon Başkanı, Komisyon Başkan Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	-

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, KVKK ve KVKK'nın ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili politika ve izlenmesi gereken yol ve yöntemlerin uygulanması, KVKK denetimlerinin yapılması, söz konusu işlemlerin etkinliğinin temini amacıyla her düzeydeki faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesi, yapılacak KVK çalışmalarının verimli ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ile denetlenmesinin sağlanmasında ve yapılacak tüm işlerde komisyon toplantılarına katılarak mevzuata uygun kararlar almak ve rapor hazırlamak.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Komisyona gelen/giden evrakların, dilekçelerin ve dosyaların ön incelemesini yaparak toplantıya Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergede belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Toplantılara düzenli katılım sağlamak ve komisyon kararlarının alınmasında aktif rol oynamak.
- ✓ Kendi bağlı olduğu veya koordine ettiği birimlerdeki veri işleme süreçlerini gözlemlemek ve eksiklikleri hakkında komisyonu bilgilendirerek rapor hazırlamak.
- ✓ Komisyon kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Başkana yardım etmek.
- ✓ Mevzuattaki değişiklikleri takip ederek üniversite içi uygulamalara uyarlanması için önerilerde bulunmak.
- ✓ Gizlilik ve etik değerlere bağlı olmak, detaylara özen göstermek.
- ✓ Mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	
HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-03
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi/KVK Komisyonu
Görev Unvanı	Raportör
Üst Yönetici/Yöneticileri	Komisyon Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Birim evrak sorumlusu

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Komisyonun toplantı gündemi ve kararları ile yazışma işleri, arşivleme, Web sayfasının takibi, sekreteryaz hizmetleri gibi işleri yürütmek.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Komisyon başkanının talimatları doğrultusunda toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere resmi olarak duyurmak.
- ✓ Komisyona gelen/giden evrakların, dilekçelerin ve dosyaların ön incelemesini yaparak toplantıya hazır hale getirmek.
- ✓ Toplantı esnasında alınan kararları, tartışılan konuları ve muhalefet şerhlerini eksiksiz şekilde kayıt altına almak.
- ✓ Komisyonunda varılan sonuçları, üniversitenin resmi yazışma kurallarına ve yasal mevzuata uygun biçimde "Komisyon Kararı" haline getirmek.
- ✓ Hazırlanan karar tutanaklarının komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanmasını (veya EBYS üzerinden onaylanmasını) takip etmek.
- ✓ Komisyon kararlarını, raporlarını ve geçmişe dönük evrakları düzenli bir şekilde dosyalamak, dijital ve fiziksel arşiv oluşturmak.
- ✓ Komisyon ile üst yönetim veya diğer birimler arasındaki bilgi ve belge akışını sağlamak.
- ✓ Komisyonun yaptığı çalışmaları özetleyen faaliyet ve değerlendirme raporlarını yazarak ilgili makamlara sunmak.
- ✓ Komisyonun Gelen-Giden evrak takibi ile resmi yazışmaların arşivlenmesi ve yönlendirilmesini sağlamak.
- ✓ Gizlilik ve etik değerlere bağlı olmak, detaylara özen göstermek.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- ✓ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	

HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı
--	---

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-04
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi/KVK Komisyonu
Görev Unvanı	Komisyon Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları
Bağlı Alt Unvanlar	Komisyon Başkan Yardımcısı, Komisyon Üyeleri, Birim evrak sorumlusu

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, KVKK ve KVKK'nın ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili politika ve izlenmesi gereken yol ve yöntemlerin uygulanması, KVKK denetimlerinin yapılması, söz konusu işlemlerin etkinliğinin temini amacıyla her düzeydeki faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesi, yapılacak KVK çalışmalarının verimli ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesini sağlamak.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi kişisel verileri koruma çalışmalarını organize edip, sürecin yürütülmesi için birimlere destek hizmetlerini sağlamak.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Kendisine bağlı Komisyon hizmetleri ile bu hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak,
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Komisyonun etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Komisyonun vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak,
- ✓ Komisyon çalışanlarına iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- ✓ Rektörlük tarafından belirlenen mevzuatlar çerçevesinde Üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle işbirliği yapmak.
- ✓ Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek.
- ✓ KVK gelişmelerini yakından takip etmek, ilgili personeli ile birlikte gereken eğitim ve kurslara katılarak, Üniversite KVKK süreçlerini yeni gelişmelere göre sürekli iyileştirmek.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.
- ✓ Kalite Politikasının ve kalite hedeflerinin ilgililere iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak.
- ✓ Veri Sorumlusu adına sicile ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak.
- ✓ Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- ✓ Rektör ve diğer amirlerince verilecek görevi ile ilgili benzeri işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	

HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı
--	---

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-05
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi/KVK Komisyonu
Görev Unvanı	Komisyon Başkan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Komisyon Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Komisyon Üyeleri, İrtibat Kişisi, Birim evrak sorumlusu

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, KVKK ve KVKK'nın ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili politika ve izlenmesi gereken yol ve yöntemlerin uygulanması, KVKK denetimlerinin yapılması, söz konusu işlemlerin etkinliğinin temini amacıyla her düzeydeki faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesi, yapılacak KVK çalışmalarının verimli ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ile denetlenmesinin sağlanmasında ve yapılacak tüm işlerde Başkana yardımcı olmak.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlanması, KVK Yazılımı üzerinden takibi yapmak.
- ✓ Birimlerin KVKK kapsamında kullandığı veya kullanması gereken hukukî metinlerin tespiti ve KVKK'ye uyumlu olması hususunda Kurumsal Politikalar ve prosedürler (Erişim, Bilgi Güvenliği, Kullanım, Saklama ve İmha vb.), Sözleşmeler (Veri Sorumlusu - Veri Sorumlusu, Veri Sorumlusu - Veri İşleyen arasında), Gizlilik Taahhütnameleri, Aydınlatma ve açık rızalar, İş Sözleşmesi, Disiplin Yönetmeliği (Kanuna Uygun Hükümler İlave Edilmesi), denetleme/bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- ✓ Erişim Logları, Kullanıcı Hesap Yönetimi, Ağ Güvenliği, Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri, Veri Maskeleye, Yedekleme, Güvenlik Duvarları, Güncel Anti-Virüs Sistemleri, ve Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme gibi konularda teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ✓ Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler yaparak gerektiğinde rapor hazırlayarak Komisyona bildirmek.
- ✓ Üniversite süreçlerinde işlenen kişisel veriler için maskeleye ve ölçülülük ilkelerinin uygulanması kapsamında çalışmalar yapmak.
- ✓ Risk analizleri yaparak Komisyona bildirmek.
- ✓ KVK Yazılımının teknik olarak "Kurulum, Bakım, Konfigürasyon, Yedekleme ve Sorun Giderme" işlemlerini yapmak.
- ✓ Kurumsal iletişim dahilinde Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi vb. konularında öneride bulunarak bilgilendirme yapmak.
- ✓ Birimlere yapılacak eğitim ve farkındalık faaliyetleri düzenlemek.
- ✓ Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) veri girişinde irtibat kişisine sistemle ilgili teknik destekte bulunmak ve bildirim hazırlık işlemleri yapmak.
- ✓ Birim Kalite Temsilcisi olarak Birim kalite çalışmalarına rehberlik etmek, Birim içi kalite çalışmalarını takvime göre takip etmek, Birimi ile Kalite Koordinatörlüğü arasındaki iletişimi sağlamak

- ✓ Özel nitelikli kişisel veri işleyen birimler (Örneğin: Kariyer Merkezi [CV ve PDR kapsamında], Personel Dairesi, Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü, İSG vb.) için kriptolama ile ilgili özel yazılımlar hazırlanması ve "saklama yerleri , veri temin etme veya iletme yöntemlerinin" mevzuata uygun hale getirilmesi için teknik altyapının kurulmasını sağlamak.
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması hususunda uluslararası kalite standardı olan "ISO / IEC 27701 - Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS)"nin "Tüm Üniversitede" uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Birim web siteleri dahil birimlerin kullandığı bilişim kaynaklarının kişisel veri ifşasına yol açmaması hususunda denetleme/bilinçlendirme çalışmaları yapmak.
- ✓ Üniversiteye doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri aldirmek, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurdurmak ve Üniversitenin bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, Üniversitenin bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneri sunmak.
- ✓ Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- ✓ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	

HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı
--	---

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-06
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi/KVK Komisyonu
Görev Unvanı	İrtibat kişisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Komisyon Başkanı, Komisyon Başkan Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	Birim evrak sorumlusu

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, KVKK ve KVKK'nın ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili politika ve izlenmesi gereken yol ve yöntemlerin uygulanması, KVKK denetimlerinin yapılması, söz konusu işlemlerin etkinliğinin temini amacıyla her düzeydeki faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesi, yapılacak KVK çalışmalarının verimli ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi ve süreçlerin yürütülmesi için birimlere destek hizmetlerini sağlayarak Veri Sorumlusu tarafından Kanun ve bu Kanuna dayalı olarak çıkarılacak ikincil düzenlemeler kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Üniversite ile Kişisel Verileri Koruma Kurulu arasındaki iletişimi sağlamak.
- ✓ Kişisel Veri işleme Envanterini KVK düzenlemelerinde öngörüldüğü şekilde Sicile bildirmek.
- ✓ Veri sorumlusu ile ilgili kişi veya Kurum arasındaki iletişimi sağlamak.
- ✓ Çalışmaları kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, Komisyona bilgi vermek ve rapor düzenlemek.
- ✓ Başkan tarafından belirlenen mevzuatlar çerçevesinde Üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle işbirliği yapmak ve yardımcı olmak.
- ✓ İlgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri Komisyona bildirerek değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemeye yardımcı olmak.
- ✓ KVK gelişmelerini yakından takip etmek, ilgili personeli ile birlikte gereken eğitim ve kurslara katılarak, Üniversite KVKK süreçlerini yeni gelişmelere göre sürekli iyileştirmeye çalışmak.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.
- ✓ Sorumluluk alanları konusunda Komisyona; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- ✓ Başkan ve diğer amirlerince verilecek görevi ile ilgili benzeri işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az daire başkanı veya üstü yönetici olmak.
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	

HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı
--	---

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-07
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1

KADRO VEYA POZİSYONU

Birimi/Alt Birimi	Bilgi Edinme Birimi/KVK Komisyonu
Görev Unvanı	Birim evrak sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Komisyon Başkanı, Komisyon Başkan Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	-

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Komisyonun yazışma işleri, arşivleme, Web sayfasının takibi, sekreteryaya hizmetleri gibi işleri yürütmek.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Komisyonun Gelen-Giden evrak takibi ile resmi yazışmaların arşivlenmesi ve yönlendirilmesini yapmak.
- ✓ E-Postalarının takibi ve arşivlenmesini yapmak.
- ✓ Komisyon toplantılarının kayıt altına alınması ve dosyalanmasını yapmak.
- ✓ Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- ✓ KVK Yazılım kullanıcılara destek vermek,
- ✓ Komisyonun Web Sayfasının düzenlenmesi ve takibini yapmak.
- ✓ İdari, hukuki ve teknik tedbirlerin yerine getirilmesinde diğer sorumlulara yardımcı olmak, Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler vb. konularda bilgi vermek, rapor sunmak.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- ✓ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	
HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-BEB-GT-08
		Yayın Tarihi	26.08.2026
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

KADRO VEYA POZİSYONU

Görev Unvanı	KVK Yazılım Kullanıcısı / Birim Temsilcisi
Birimi	Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Komasyon Başkan, Komasyon Başkan Yardımcısı, İlgili Birim Yöneticisi
Bağlı Alt Unvanlar	

GÖREV/İŞİN TANIMI

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Kişisel Veri Envanteri Sistemini (KVES) kullanmak, bağlı bulunduğu birimde 6698 sayılı KVKK mevzuatına, üniversitenin kişisel veri politikalarına ve yönergelerine uygun hareket edilmesini sağlamak; birimindeki veri işleme süreçlerini izlemek ve veri güvenliği tedbirlerinin uygulanmasına yardımcı olmaktır.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Birim kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumasını sağlamak, kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları doğrultusunda çalışmalarını yürütecek olan birim uygulamalarının oluşması için yardımcı olmak.
- ✓ Birimde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerin yerine getirilmesini ve hazırlanan politikaların uygulanmasını sağlamak, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak üzere oluşturulan “Kişisel Verileri Koruma Komisyonu” nun iş ve işleyişlerinin birimde yürütülmesiyle ilgili olarak Birim yöneticisine bilgi vermek, önerilerde bulunmak.
- ✓ Kişisel veri işleme faaliyetlerini kontrol ederek, açık rıza onayı gibi işlemlerde KVK yazılım sistemi olan Kişisel Veri Envanteri Sistemine (KVES) zamanında ve doğru verilerin girilmesini sağlar.
- ✓ Aydınlatma ve Açık Rıza Metinlerinde belirtilen, Birimde işlenen kişisel verilerin (öğrenci, personel, ziyaretçi vb.) tespitini yaparak, kişisel veri işleme envanteri bilgilerini hazırlamak, güncel tutmak ve Birim yöneticisi vasıtasıyla üniversite KVK Komisyonuna bildirimini sağlamak.
- ✓ Birimin web sitesinde, formlarında veya kayıt alanlarında gerekli aydınlatma metinlerinin yayımlanmasını sağlayarak, mevzuatın gerektirdiği durumlarda ilgililerden açık rıza formlarının usulüne uygun toplanmasını koordine etmek.
- ✓ Birim bünyesindeki fiziksel evrakların ve dijital dosyaların yetkisiz erişime karşı korunması için gerekli idari tedbirleri uygulamak. (Örn: Öğrenci notları veya personel özlük bilgilerinin panolarda/ortak alanlarda açıkça paylaşılmasını önlemek).
- ✓ Saklama süresi dolan veya hukuki işleme zemini kalmayan kişisel verilerin, üniversitenin "Veri Saklama ve İmha Politikası" uyarınca silinmesini, yok edilmesini veya anonim hale getirilmesini birim yöneticisi onayıyla takip etmek.
- ✓ Birimde yaşanabilecek olası bir veri ihlali durumunu (şifre sızıntısı, çalınan evrak vb.) veya "İlgili Kişi" (öğrenci/personel) tarafından gelen veri erişim/silme taleplerini birim yöneticisi aracılığıyla anında üniversite KVK Komisyonuna bildirmek.
- ✓ KVK duyurularını ve kurallarını birim personeline iletilmesini sağlayarak, Birim çalışanlarının veri koruma bilincini artırmak için rehberlik etmek.
- ✓ Birimindeki iş süreçlerinin KVKK'ya uyumu konusunda inceleme yapma ve eksikleri birim yöneticisine bildirmek.
- ✓ KVK ile ilgili Birime iletilen Gelen-Giden evrak takibi ile resmi yazışmaların arşivlenmesi yapmak.
- ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- ✓ Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum.
Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

ADI SOYADI / İMZA -TARİH	
YERİNE GÖREV YAPACAK PERSONEL	

HAZIRLAYAN Tahir EPÖZTÜRK Şube Müdürü	ONAYLAYAN Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı
--	---