

KVK KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV DAĞILIMI:

KVK Koordinatörü

KTÜN Kişisel Verileri Koruma Yönergesinde belirtilen koordinatörlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

- Kendisine bağlı Koordinatörlük Hizmetleri ile bu hizmetlerin yapılması, yürütülmesi, kontrol ve koordinesini sağlamak,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak Koordinatörlüğün etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Birimin vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak,
- Koordinatörlük çalışanlarına iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Koordinatörlük çalışanlarını, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- KTÜN tarafından belirlenen yasal 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, Koordinatörlük personeli ile birlikte gereken eğitim ve kurslara katılarak, Üniversite KVKK süreçlerini yeni gelişmelere göre sürekli iyileştirmek,
- KTÜN Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.
- Kalite Politikasının ve kalite hedeflerinin Koordinatörlük içerisinde 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.

KVK Koordinatör Yardımcısı

- Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlanması, KVK Yazılımı üzerinden takibi,
- Birimlerin KVKK kapsamında kullandığı veya kullanması gereken hukukî metinlerin tespiti ve KVKK'ye uyumlu olması hususunda denetleme/bilgilendirme çalışmaları yapmak. Örnek Metinler:

- 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),
- Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler (İdari tedbirler ile KVKK hukuki metinler kısmı),
- Üniversite süreçlerinde işlenen kişisel veriler için maskeleyme, veri minimizasyonu ve ölçülülük ilkelerinin uygulanması kapsamında çalışmalar yapmak,
- Risk analizleri,
- Kurumsal iletişim (Kriz Yönetimi, Kurul ve İlgili Kişiyi Bilgilendirme Süreçleri, İtibar Yönetimi vb.) ,
- Birimlere yapılacak eğitim ve farkındalık faaliyetleri (İdari tedbirler ile KVKK hukuki metinler kısmı),
- Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) bildirim hazırlık işlemleri.
- Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak.
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- Birim Kalite Temsilcisi olarak Birim kalite çalışmalarına ve Birim-İDR hazırlanmasına rehberlik etmek, Birim içi kalite çalışmalarını takvime göre takip etmek, Birimi ile Kalite Koordinatörlüğü arasındaki iletişimi sağlamak
- Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

KVK Koordinatör Yardımcısı

- Aşağıdaki hususlarda teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak/sağlattırmak:
 - Yetki Matrisi,
 - Yetki Kontrol,
 - Erişim Logları,
 - Kullanıcı Hesap Yönetimi,
 - Ağ Güvenliği,
 - Uygulama Güvenliği,
 - Şifreleme,
 - Sızma Testi,
 - Saldırı Tespit ve Önleme Sistemleri,
 - Log Kayıtları,
 - Veri Maskeleyme,
 - Veri Kaybı Önleme Yazılımları,
 - Yedekleme,
 - Güvenlik Duvarları,
 - Güncel Anti-Virüs Sistemleri,

- Silme, Yok Etme veya Anonim Hale Getirme,
- Anahtar Yönetimi.
- Birimlere yapılacak Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (KVKK Teknik Tedbirler ve Bilgi Güvenliği kısmı) ,
- VERBİS veri girişinde irtibat kişisine sistemle ilgili teknik destekte bulunmak,
- Kurum İçi Periyodik ve/veya Rastgele Denetimler(KVKK Teknik Tedbirler ve Bilgi Güvenliği kısmı),
- KVK Yazılımının teknik olarak "Kurulum, Bakım, Konfigürasyon, Yedekleme Ve Sorun Giderme" işlemleri,
- Koordinatörlük sorumluluğundaki dijital servisler (ortak paylaşım alanları, kullanıcı hesapları ve mail grupları vb.) ile ilgili teknik altyapıyı kurup yönetmek,
- 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/sağlatmak.
- Kişisel Verilerin Korunması hususunda uluslararası kalite standardı olan "ISO / IEC 27701 - Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS)"nin "Tüm Üniversitede" uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- 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.
- Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Evrak Sorumlusu

- Gelen-Giden evrak takibi,
- Resmi yazışmalar, arşivlenmesi ve yönlendirilmesi,
- Birim E-Postalarının takibi ve arşivlenmesi,
- Komisyon toplantılarının kayıt altına alınması ve dosyalanması,
- Koordinatörlük işleri için gerekli olan dosyalarda (Komisyon ve diğer birimlerin KVKK kapsamındaki dosyaları dahil) aşağıdaki işlemleri yapmak:
 - Dosyaları ortak paylaşım alanlarında arşivlemek, düzenlemek, yetkilendirmek,
 - Hangi birimde hangi dökümanların olduğuna dair detaylı listelerini oluşturmak,

- Dosyaları ANALİZ klasörlerinde üzerinde çalışılacak hale getirerek ilgisine bilgi vermek,
- Dosya üzerindeki deęişikliklerin takibini yaparak uygun görülen düzeltme taleplerini uygulamak,
- Dosyaların düzenli yedeklerini almak.
- Koordinatörlük sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Koordinatörlük sorumluluğundaki dijital servisleri (ortak paylaşım alanları, kullanıcı hesapları ve mail grupları vb.) işletmek.
- KVK Yazılımında son kullanıcılara destek vermek,
- Koordinatörlük Web Sayfasının düzenlenmesi ve takibi,
- İdari, hukuki ve teknik tedbirlerin yerine getirilmesinde diğer sorumlulara yardımcı olmak,
- Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler vb. konularda raporlar sunmak.
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak.
- Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.