

VAKIF OEK

VERİ SORUMLUSU	: MERKEZ – NİYAZİ ÇATAKÇI FABRİKA – BİLGİN DEMİR
VERİ İŞLEYEN	: MERKEZ – AYSUN KURTULAN FABRİKA – MELTEM ASILKAN
BURS KOMİSYONU	: ARZU KANTAY TUĞHAN ÖZÇAMSIRTI
BURS KOMİSYONU YARDIMCILARI	: ÖZLEM ŞENCAN HAKAN FELEK
BAĞIŞLARIN TAKİBİ SORUMLUSU	: ÖZLEM ŞENCAN
BİLGİ MAİLLERİ VE BURS BAŞVURULARI SORUMLUSU	: GÜLÇİN ÖZHAN
İSİM TESCİLİ VE ALAN ADLARI SORUMLUSU	: NİYAZİ ÇATAKÇI
SANTRAL - SEKRETERYA	: MERKEZ- İPEK KELEMCİ FABRİKA – ZÜBEYDE BATILI

GÖREV TANIMLARI

VERİ SORUMLUSU:

Kanuna göre kişisel verilerin işleme amaçlarını ve yönetimini belirler. Veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumludur.

VERİ İŞLEYEN:

Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işlenmesi, depolanması, muhafaza edilmesi vb. işlemleri yapmak.

BURS KOMİSYONU:

Burs yönetmeliğine ve vakıf senedine göre belirlenir. Bursların kimlere verileceğinin tespiti ve takibini yapar.

BURS KOMİSYONU YARDIMCILARI:

Burs komisyonu üyeleri tarafından seçilirler. Bursların vakıf kurallarına göre kimlere verileceğinin tespiti ve takibinde burs komisyonuna yardımcı olurlar.

BAĞIŞLARIN TAKİBİ SORUMLUSU

Bağış ile ilgili vakıf web sitesinde belirtilen bilgilerin ışığında yapılan bağışların takibini yapar ve Yönetim Kurulunu aylık olarak bilgilendirir.

BİLGİ MAİLLERİ VE BURS BAŞVURULARI SORUMLUSU

Web sitesi üzerinden bilgi@sarbakvakfi.org.tr adresine gelen mailleri Yönetim Kuruluna iletmek ve burs başvurularını takibini yaparak Yönetim Kuruluna iletmek. Yönetim Kurulundan gelen geri bildirimleri ilgili kişilere iletmek.

İSİM TESCİLİ VE ALAN ADLARI SORUMLUSU

İsim tescil ve alan adları işlemlerinin takibi yapıp, yenilenme süreçlerinde Yönetim Kurulunu bilgilendirmek.

SANTRAL - SEKRETERYA

Yazı, evrak, dosyalama, takvim işleri, haber bilgilerinin ulaştırılmasını sağlamak.