

DESTEK HİZMETLERİ UZMAN PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DESTEK HİZMETLERİ UZMAN PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Uzman Personeli
Çalıştığı Birim	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen 1 kişi
Çalışma Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	
Görevin Amacı	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi faaliyet alanı kapsamında açık ve kapalı alanlarının temizliği, araç işletme vb. konular ile her türlü malzeme, personel ve araçla destek hizmetlerinin yürütülmesi ve bürodaki yazı işlerinin zamanında yapılmasından sorumludur.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Üniversite Ön lisans/Lisans Bölümlerinden mezun olmak Yabancı Dil İyi düzeyde İngilizce bilmek Bilgisayar Bilgisi MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Tecrübesi Benzer bir görevde 10 (on) yıl deneyimli olmak Sektör Tecrübesi Benzer bir görevde 10 (on) yıl deneyimli olmak
İşin Gerektirdiği Özellikler	- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek - Dürüst ve güvenilir olmak, - Bütünsel bakış açısına sahip olmak, - Yeterli iletişim becerisine sahip olmak, - Göreviyle ilgili yasal mevzuata hâkim olmak, - Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak, - Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek, - Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek, - Planlama ve organizasyon yapabilmek, - Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	İleri düzey
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur
Yasal Dayanak	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DESTEK HİZMETLERİ UZMAN PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanlar edilmiş bilgiler oluşturmak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DESTEK HİZMETLERİ UZMAN PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DESTEK HİZMETLERİ UZMAN PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşıtır, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır.
- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydettirir, dosyalatır, çoğaltır, tasnif ettirir, arşivlenmesini sağlar,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlar,
- Temizlikten sorumlu personellerin görevlerini aksatmadan yapmasını sağlayarak takibini sağlar,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşıtır, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır,

Destek Hizmetleri Uzmanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN

*Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “_____ Görev,
Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.*

Tarih	___ / ___ / ____
-------	------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DESTEK HİZMETLERİ UZMAN PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza