

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Daire Başkanı
Çalıştığı Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm akademik ve idari birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Yazı İşleri Birimi, Eğitim Öğretim İşleri Ofisi, Uluslararası Öğrenci İşleri Birimi, Öğrenci Otomasyonu ve İstatistik İşleri Birimi, Yatay Geçiş Ofisi, Arşiv, Diploma ve Dokümantasyon İşleri Birimi
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilecek personel
Çalışma Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	
Görevin Amacı	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, üniversitenin akademik ve idari süreçleri kapsamında öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kesintisiz, etkin ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla görev yapar.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim 4 yıllık üniversite mezunu olmak Yabancı Dil İngilizce Bilgisayar Bilgisi MS Ofis Programları (ileri düzey) Tecrübesi Benzer bir görevde 8 (Sekiz) yıl deneyimli olmak. Sektör Tecrübesi
İşin Gerektirdiği Özellikler	- Öğrenci odaklılık - Etkili iletişim becerisi - Planlama ve organize etme becerisi - Problem çözme ve karar verme becerisi - Ekip yönetimi - Raporlama becerisi - Kurumsal mahremiyeti sağlama - Strese dayanıklılık
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Yüksek düzey

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler - Saklama Süreli Standart Dosya Planına Uygun (SSDP)

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 dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- 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 “düzeltici 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,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- 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,
- Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığı'nı temsil etmek, birim içerisinde misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Daire Başkanlığının Yazı İşleri Birimi, Eğitim-Öğretim İşlemleri Birimi, Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci İşlemleri Birimi, Arşiv, Diploma ve Dokümantasyon İşleri Birimi, Öğrenci Otomasyonu ve İstatistik Birimi'nden oluşan, birimleri arasında koordinasyonu yürüterek, birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlamak.
- Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamak.
- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri, mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunmasını sağlamak. Yazılım ile ilgili olarak Daire Başkanlığı ve Kurum personelinin eğitilmesi konusunda tedbirler almak.
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu üyesi olarak Kurumun Bologna Süreci dahilinde yapması gereken iş ve işlemlere ilişkin görev alanına giren işleri yapmak.
- Üst makamların imzasına sunulacak yazıları imza etmek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın eğitim-öğretim dönemlerine ait programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda da personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Daire Başkanlığı'nda kullanılan Öğrenci Otomasyonu İşlemlerini ve istatistik işlemlerini yürütmek (Öğrenci Otomasyonu İşlemleri, Bologna Süreci ile ilgili işlemler, YÖKSİS veri işlemleri, İstatistik İşlemleri)
- Üniversitenin bölüm/programlarına Yatay geçiş ile alınacak öğrenciler ile ilgili takvim ve kontenjan çalışmasının yapılması ve Rektörlüğe sunulması, kararına göre YÖKSİS'e giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Genel Sekreterlik tarafından tebliğ edilen tüm görevleri yerine getirmek.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

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

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza