

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

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

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Eğitim-Öğretim İşleri Uzman Yardımcısı
Çalıştığı Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm akademik ve idari birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	
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	
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim 4 yıllık üniversite mezunu olmak Yabancı Dil İngilizce Bilgisayar Bilgisi MS Ofis Programları (ileri düzey) Tecrübesi Benzer bir görevde 3 (bir) 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
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

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

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- 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,

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

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır olarak bulunmasını sağlamak.
- Not bildirim ve not düzeltme formlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak.
- Akademik birimlerimiz tarafından işlem yapılan yatay geçiş, dikey geçiş vb. yollarla Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınmasına ilişkin kredi ve başarı puanı transferi ve muafiyet işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü sağlamak.
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta, kısa mesaj (sms) ve duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,
- EBYS dışında düzenlenmesi gereken öğrenci belgesi ve transkript vb. belgeleri düzenlemek.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemi üzerinden takibini yapmak ve gerekli durumlarda YÖK Başkanlığına bildirmek,
- Bologna süreci kapsamında yürütülen işleri takip etmek,
- Ulusal/uluslararası üniversiteler ile diğer kurum/kuruluşlarla yapılacak/yapılmış işbirliği protokollerinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci Bilgi Paketi içeriğinin hazırlanması konusunda sorumlu akademik personele destek vermek,
- Öğrenci Bilgi Paketinin, Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmasını ve içeriğinin güncel olmasını sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mezun Takip Sistemi ile ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- Daire Başkanlığımızın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak,
- ÖSYM veya Mtevelli Heyeti tarafından verilen burslara ilişkin Üniversitemiz bünyesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- Üniversitemize kabul edilecek öğrencilere ilişkin kontenjanların teklif, tespit ve tanımların yapılması ile YÖK ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kredi ve burslar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Birim harcama yetkilisi mutemetliği iş ve işlemlerini yürütmek.

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

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlığımız hizmetlerinde kullanılan sarf malzemelerinin tespitini ve tedarik işlemlerini yapmak.
- 667 sayılı KHK ile kapatılan Üniversitelerin öğrencilerinden ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilenlerin işlemlerini gerçekleştirmek.
- Başkanlığımızın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak.
- Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 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.

Eğitim-Öğretim İşleri Uzman Yardımcısı, 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	

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

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İmza	
------	--

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