**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem |
| **Çalıştığı Birim** | Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| **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** | Nişantaşı Üniversitesi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak bölüm için gerekli olan destek hizmetlerini yapmak ve iletişim bağlantılarını yapmak. |
| **İşin Gerektirdiği Nitelikler** |  |
| **Eğitim** | Lisans Mezunu Olmak. |
| **Yabancı Dil** | İyi düzeyde İngilizce bilmek |
| **Bilgisayar Bilgisi** | MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) |
| **Tecrübesi** | Benzer bir görevde 3 (üç) yıl deneyimli olmak |
| **Sektör Tecrübesi** | Benzer bir görevde 3 (üç) yıl deneyimli olmak |
| **İşin Gerektirdiği Özellikler** | Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak.  • Pozitif bakış açısına sahip.  • İletişimi iyi ve güler yüzlü.  • Dikkatli, temiz ve düzenli.  • Düzgün konuşma yeteneğine sahip.  • Gizliliğe önem veren. |
| **İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi** | Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. |
| **Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** | MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) |
| **Yasal Dayanak** | 1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler  2.İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  3.İşyeri Disiplin Yönergesi  4.Akademik Kurum Yönetimi |

**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 işlemesini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümante 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,
* 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,
* 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,
* Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
* Kurum içi ve dışı günlük işlerini takip etmek; toplantı ve randevularını organize etmek,
* Toplantı öncesi gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
* Üst yönetime gelen ziyaretçileri karşılamak ve yönlendirmek; ziyaret başlangıcından sonuna kadar takip etmek, uygun şekilde ağırlamak ve uğurlamak,
* Kargo ve gelen evrak takibini yapmak; belgelerin ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
* Bağlı bulunduğu birim yönetici ve/veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
* Kendisine bağlı olan çalışanların eğitim ihtiyaçlarını analiz etmek ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile paylaşmak,
* Organize edilen davet ve bilimsel toplantılar için diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.
* Özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
* Gelen tüm yazı, dilekçe, e-posta, vs. evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlar.
* Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

**Özel Kalem, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektörlük ve Genel Sekreterliğe 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 | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |