**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Genel Sekreter |
| **Çalıştığı Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Rektörlük |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’ndeki Tüm Akademik ve İdari Birimler. |
| **Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar/Birimler** | Genel Sekreter Yardımcıları  Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Mali İşler Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  Öğrenci Dekanlığı  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü  Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü  Yazı İşleri, Yönetim Bilgi Sistemleri ve Raporlama Koordinatörlüğü  Hukuk Müşavirliği  Satınalma Birimi |
| **Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi** | Rektör tarafından belirlenen bir kişi. |
| **Çalışma Saatleri** | 08:30 – 17:30 |
| **Deneme Süresi** | 2 Ay |
| **Alması Gereken Eğitimler** | Kurum Oryantasyon Eğitimi  2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu  5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi  6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu  Kalite Eğitimleri  Liderlik Eğitimi  Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi  Performans Değerlendirme  Etkili Sunum ve İletişim Becerileri  Etkin Raporlama Yöntemleri |
| **Görevin Amacı** | Üniversite idari teşkilatının başı olarak Üniversitenin tüm idari birimlerinin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak. |
| **İşin Gerektirdiği Nitelikler** |  |
| **Eğitim** | Minimum Lisans Mezunu bir kişi. |
| **Yabancı Dil** | Tercihen İyi Derecede İngilizce. |
| **Bilgisayar Bilgisi** | İyi derecede Office programları, |
| **Tecrübesi** | Tercihen 15 yıl tecrübeli. |
| **Sektör Tecrübesi** | Hizmet sektöründe minimum 10 yıl tecrübeli. |
| **İşin Gerektirdiği Özellikler** | Vizyon sahibi ve lider nitelikli.  Çözüm odaklı.  İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim.  Planlama ve organizasyon yeteneği.  Değişim ve gelişime açıklık.  Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen.  Zaman yönetimi. |
| **İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi** | Kuruma, personele ve öğrencilere ait bilgilerin gizli tutulması. |
| **Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** | Bilgisayar, telefon, yazıcı vb. |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği  Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları  İNÜ Kalite Güvence Yönergesi |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* **“2547 Yükseköğretim Kanunu”,** **“6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu**”, **“6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu”,** YÖKAK mevzuatları, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 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.
* 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 kuruma ait bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak.
* **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 Sistemi standartları doğrultusunda idari işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak.
* Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütülmesini sağlamak.
* Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları Rektörlüğe 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.
* Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara katılmak.
* 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.
* Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Rektöre iletmek.
* Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak.
* Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında Rektörlüğe bildirmek.
* 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.
* Üniversitenin Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarında alınan kararların düzenli yazılmasını ve karar defterlerinin saklanmasını sağlamak.
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Rektörlük makamı tarafından yürütülen Profesör ve Doçent öğretim üyesi atama süreçlerini yönetmek.
* Üniversitenin Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarında alınan kararları idari birimlere iletmek.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
* Üniversiteye gelen KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) evraklarının ilgili birimlere iletilmesini ve gerekliliklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
* Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak değerlendirmelerde bulunmak.
* Üniversitenin bütün idari birimlerinin hedeflenen kalite seviyesine ulaşması için faaliyetlerde bulunmak.
* Üniversitenin idari birimlerinin düzenli ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
* Üniversitenin idari birimlerindeki personel ihtiyacı hususunda Rektöre önerilerde bulunmak.
* Üniversiteye gelen duyuruları ilgili birimlere ve/veya kişilere iletmek ve yönlendirilmesini sağlamak.
* Üniversitenin bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak gerektiğinde harcama yetkisini kullanmak.
* Üniversite faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve nitelikli mal tespitinin yapılmasını ve tahsis edilmesini sağlamak.
* Üniversitenin idari birimlerinin haftalık faaliyetlerinin değerlendirilmesini sağlamak.
* Üniversite Rektörü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |