**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Çalıştığı Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Genel Sekreterlik |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | Tüm akademik ve idari birimler. |
| **Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar/Birimler** | Genel Sekreter Yardımcıları görev dağılımı Genel Sekreter tarafından belirlenir. |
| **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** | Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak. Genel Sekreterden aldığı görev ve talimatları uygulamak ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca; Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek. |
| **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.
* Kurumun 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 işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak.
* Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek.
* Kendisine bağlı olan idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
* Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili **“düzeltici faaliyet süreci”** ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işlemesinde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
* 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.
* Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara Genel Sekreter görevlendirmesi ile 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.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak.
* Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini üst yönetime iletmek.
* Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterliğe onayına sunmak.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanılmasını sağlamak.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek. Genel Sekretere önerilerde bulunmak.
* Kendisine bağlı olan idari birimlere tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerde 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 Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarında alınan kararların düzenli yazılmasına ve karar defterlerinin saklanmasına Genel Sekreter görevlendirmesiyle yardımcı olmak.
* Üniversitenin Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarında alınan kararların idari birimlere iletilmesine yardımcı olmak,
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak.
* Üniversiteye gelen KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) evraklarının ilgili birimlere iletilmesini ve gerekliliklerinin yerine getirilmesine Genel Sekreter onayı ile yardımcı olmak.
* Genel Sekreter görevinde olmadığı zamanlarda; Genel Sekreter görevlendirmesiyle Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.
* Üniversitenin bütün idari ve akademik birimlerinin hedeflenen kalite seviyesine ulaşması için faaliyetlerde bulunulmasında Genel Sekretere yardımcı olmak.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak değerlendirmelerde bulunulmasına yardımcı olmak.
* Üniversitenin idari birimlerindeki personel ihtiyacı hususunda Genel Sekretere önerilerde bulunmak.
* Üniversiteye gelen duyuruları ilgili birimlere ve/veya kişilere iletmek ve yönlendirilmesine yardımcı olmak.
* Üniversite faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve nitelikli mal tespitinin yapılmasını ve tahsis edilmesine yardımcı olmak.
* Üniversitenin idari birimlerinin haftalık faaliyetlerinin değerlendirilmesine yardımcı olmak,
* İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan öğretim elemanı alımı ilanlarının son kontrollerini yaparak Genel Sekretere raporlamak.
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Rektörlük tarafından yürütülen Profesör ve Doçent kadrosuna başvuran öğretim üyesi atama süreçlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.
* Kendisine bağlı olan idari birimlerin düzenli ve uyum içerisinde çalışmasında ve denetlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
* Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreterin vereceği 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 |  |