

**MAL SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

| Hazırlayan                          | Kontrol Eden                   | Onaylayan      | Yayın Onayı    |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|
| Kalite ve Yönetişim<br>Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                                | İmza                           | İmza           | İmza           |

Doküman No: IK.GT.66 / Yayın Tarihi: 02.08.2024 / Revizyon Tarihi: - / Revizyon No: 00

**MAL SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                                                                                     |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Unvanı</b>                                                                                                 | Mal Sorumlusu                                                                                    |
| <b>Çalıştığı Birim</b>                                                                                              | Mali İşler Daire Başkanlığı                                                                      |
| <b>Bağlı Olduğu Birim</b>                                                                                           | Genel Sekreterlik                                                                                |
| <b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>                                                                         | Tüm idari ve Akademik birimler                                                                   |
| <b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>                                                                              |                                                                                                  |
| <b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>                                                                         | Müdür tarafından görevlendirilen personel                                                        |
| <b>Çalışma Saatleri</b>                                                                                             | 08:00 – 17:00                                                                                    |
| <b>Deneme Süresi</b>                                                                                                | 2 Ay                                                                                             |
| <b>Alması Gereken Eğitimler</b>                                                                                     |                                                                                                  |
| <b>Görevin Amacı</b>                                                                                                | Tüm satın alma süreçlerinin resmi olarak kaydedilmesi ve raporlanması                            |
| <b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b><br>Eğitim<br>Yabancı Dil<br>Bilgisayar Bilgisi<br>Tecrübesi<br>Sektör Tecrübesi |                                                                                                  |
| <b>İşin Gerektirdiği Özellikler</b>                                                                                 | Gizlilik, Disiplin, Esnek Çalışma Saatleri                                                       |
| <b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>                                                                            | Yüksek Düzey                                                                                     |
| <b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>                                                                     | Bilgisayar/Ofis Programları                                                                      |
| <b>Yasal Dayanak</b>                                                                                                | Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 2547 Sayılı Kanun |

| <b>Hazırlayan</b>                | <b>Kontrol Eden</b>            | <b>Onaylayan</b> | <b>Yayın Onayı</b> |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------------|
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter   | Genel Sekreter     |
| İmza                             | İmza                           | İmza             | İmza               |

**MAL SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**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,
- 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,

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

**MAL SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- 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 “**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           |

**MAL SORUMLUSU**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- 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,
- Üniversiteye ait demirbaş, malzeme ve ekipmanların giriş-çıkış işlemlerini kayıt altına almak ve düzenli bir şekilde takip etmek.
- Depoya giren ve çıkan tüm malzemelerin kontrolünü yapmak, uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Stok seviyelerini düzenli olarak izlemek, eksiklikleri tespit ederek satın alma birimine raporlamak.

**Mal Sorumlusu, 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,<br/>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 Koordinatörü | İnsan Kaynakları Daire Başkanı | Genel Sekreter | Genel Sekreter |
| İmza                             | İmza                           | İmza           | İmza           |