İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY NEW

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama

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

İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY NEW

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Yazı İşleri Müdürü
Çalıştığı Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Fakülte/Yüksekokul/Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ve tüm idari birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Uzman Yardımcısı
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personel
Çalışma Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden mezun olmak.
Görevin Amacı	Üniversite ve bağlı birimler arasındaki (idari-akademik) resmi yazışmaları mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirmek; bilgi ve belge alışverişini hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütmek.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	
Eğitim	Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden mezun olmak
Yabancı Dil	
Bilgisayar Bilgisi	MS Ofis Programları (iyi düzey)
Tecrübesi	Benzer bir görevde () yıl deneyimli olmak.
Sektör Tecrübesi	Benzer bir görevde () yıl deneyimli olmak.
İşin Gerektirdiği Özellikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler Resmi yazışma protokolü - Yazım ve imla kuralları - CİMER Programı
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Yüksek düzey
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

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

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.
- Üniversitemize kurum içi ve kurum dışından iletilen tüm evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden iş akışının hızlı, etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Genel Sekreterin talimatı ile Rektörlük ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündeminin oluşturulması.
- Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti toplantısında alınan kararların imzalarının toplanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitemiz Mütevelli Heyeti, Senato ve Yönetim Kurulu Toplantılarında alınan kararların uygulanması hususunda birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden dağıtımını sağlamak.
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden doküman alışverişinin (resmi yazıların) hızlı, etkin ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz idari ve akademik birimlerine EBYS eğitimi vermek ve danışmanlık yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik birimlere yapılan Öğr. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi atamalarında gerekli kararların alınması ve gerekli yazışmaların yapılması.
- Profesör ve Doçent ataması için gerekli kararların alınması, gerekli yazışmaların yapılması ve dosyanın hazırlanması.
- Tüm yazışma dosyalarının Standart Dosya Planını uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek.
- CİMER sistemi üzerinden gelen evrakların EBYS üzeinden kayda alınması.
- Rektörlük tarafından açılan Disiplin Soruşturmalarının (Öğrenci) yazışma ve takibinin yapılması. Rektörlük tarafından açılan Disiplin Soruşturmalarının (Akademik) yazışma ve takibinin yapılması.
- 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.

İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY NEW

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yazı İşleri Müdürü, 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 *Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa "_____ _____Görev, Yetki ve Sorumlulukları"nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.*	
Tarih	___ / ___ / _____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	