

UZMAN YARDIMCISI  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No                      Revizyon Tarihi                      Açıklama

| Hazırlayan                             | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|----------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Kalite ve Yönetişim<br>Koordinatörlüğü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                   | İmza           | İmza              | İmza        |

**UZMAN YARDIMCISI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Unvanı</b>                             | Uzman Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Çalıştığı Birim</b>                          | Kütüphane ve Dokümantasyon 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>     | Daire Başkanı 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>                            | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda, bilgi ve belge yönetimi süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesine destek olmak; kütüphane hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla uzman personele yardımcı olmak.            |
| <b>İşin Gerekthirdiği Nitelikler</b>            | <b>Eğitim</b> Önlisans / Lisans mezunu<br><b>Yabancı Dil</b> İngilizce<br><b>Bilgisayar Bilgisi</b> Microsoft Office Programları<br><b>Tecrübesi</b> 1-2 yıl<br><b>Sektör Tecrübesi</b> 1-2 yıl                                                                                                       |
| <b>İşin Gerekthirdiği Özellikler</b>            | AACR2 Kataloqlama ve LC, NLM Sınıflama Sistemi<br>Kütüphane otomasyon programı bilgisi<br>Mesleki gelişmelere ve yeniliklere açık olmak,<br>İyi iletişim becerilerine sahip olma,<br>Ekip çalışmasına yatkınlık,<br>Etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi,<br>Geri bildirim ve gelişime açık olma. |
| <b>İşin Gerekthirdiği Gizlilik Düzeyi</b>       | Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b> | Bilgisayar<br>Yazıcı                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Yasal Dayanak</b>                            | 2547 Yükseköğretim Kanunu<br>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu<br>4857 Sayılı İş Kanunu<br>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği                                                                                           |

|                                     |                     |                   |                    |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| <b>Hazırlayan</b>                   | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>  | <b>Yayın Onayı</b> |
| Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü | Genel Sekreter      | Rektör Yardımcısı | Rektör             |
| İmza                                | İmza                | İmza              | İmza               |

**UZMAN YARDIMCISI**  
**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 dokümanlar 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 Koordinatörlüğü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                | İmza           | İmza              | İmza        |

**UZMAN YARDIMCISI**  
**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 Koordinatörlüğü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                | İmza           | İmza              | İmza        |

**UZMAN YARDIMCISI**  
**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,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından verilen yazılı ve sözlü görevlerin zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek,
- Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarını inceleyerek onaylamak,
- Kısmi zamanlı (part-time) öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, görev dağılımını sağlamak ve çalışmaların takibini gerçekleştirmek,
- Hizmet alanında genel tertip, düzen ve temizliğini kontrol etmek,
- Engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden etkin şekilde yararlanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve hizmetleri yürütmek.,

Uzman Yardımcısı, 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 Koordinatörlüğü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                | İmza           | İmza              | İmza        |