

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkan Yardımcısı
Çalıştığı Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm akademik ve idari birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Yazı İşleri Müdürlüğü, Uluslararası Öğrenci Kayıt Alma Birimi, Öğrenci Destek Merkezi ve İkamet Birimi, Uluslararası Öğrenci Bulma Birimi, Arşiv Birimi
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek personel.
Çalışma Saatleri	08.00 – 17.00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	
Görevin Amacı	Öğrenci İşleri Daire Başkan Yardımcısı, üniversitenin akademik ve idari süreçleri kapsamında öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin kesintisiz, etkin ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla görev yapar.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Lisans veya Yüksek lisans mezunu Yabancı Dil İngilizce Bilgisayar Bilgisi Microsoft Office Programları Tecrübesi Benzer bir görevde en az 5 yıl deneyimli olmak. Sektör Tecrübesi Benzer bir görevde en az 5 yıl deneyimli olmak.
İşin Gerektirdiği Özellikler	Öğrenci odaklılık Etkili iletişim becerisi Planlama ve organize etme becerisi Problem çözme ve karar verme becerisi Ekip yönetimi Raporlama becerisi Kurumsal mahremiyeti sağlama Strese dayanıklılık
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar Yazıcı
Yasal Dayanak	2547 Yükseköğretim Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu Saklama Süreli Standart Dosya Planına Uygun (SSDP)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKAN 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

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKAN 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

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKAN 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.
- Daire Başkanlığına bağlı birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Birim yöneticileriyle sürekli iletişim halinde olup, birimlerdeki eksiklikleri önceden tespit etmek ve çözüm önerileriyle birlikte Daire Başkanına bildirmek.
- Gerekğinde belgelere Daire Başkanı adına imza atmak.
- Başkanlığa ulaşan yazıların ilgili birimlerin yöneticilerine sevkini yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden akademik ve idari personel kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yürütmek.
- Akademik birim/program tanımı, ders tanımları ve ders programları oluşturmak.
- Yeni öğrenci kaydı ve öğrenci bilgi güncelleme işlemlerini yapmak.
- Danışman atama, öğrenci arama ve öğrencinin mezun oluncaya kadar geçen sürede öğrencilik durumunun kaydedilmesini sağlamak.
- Belge (öğrenci, askerlik, transkript vb.) düzenleme işlemlerini yürütmek.
- Harç işlemleri ve düzenlemelerini yapmak.
- Ders atama, derse öğretim üyelerini tanımlama, dersleri gruplandırma ve gruplandırılan derslere öğrencileri atama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Dersler ve dersi alan öğrencileri listeleme, internetten öğrenci ders kayıtları ve öğrenci ders kayıtlarını onaylama işlemlerini yürütmek.
- Öğretim elemanlarının not giriş ve ilan işlemlerini sağlamak.
- Öğrenci mezuniyet işlemlerini yürütmek.
- Bologna Süreci ile ilgili olarak, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde bölüm başkanları tarafından program tanıtımlarının, oluşturulan ders planlarına göre dersin içeriğinden sorumlu öğretim elemanlarının, dersin amacının, öğrenme çıktılarının, içeriğinin, haftalık detaylı içeriğinin, değerlendirmenin, öğrenci iş yükü planının vb. bilgilerinin Öğrenci Otomasyon Sistemine girilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- YÖKSİS veri işlemleri kapsamında, öğrenci otomasyonundan çekilen öğrencilere ait verilerin (kimlik numaraları, birim kimlikleri, kontrolü, kayıtlanma türleri, kayıtlanma puanları, kayıt tarihleri, mezuniyet bilgileri vb.) anlık olarak veri girişlerini yapmak ve kontrol etmek.
- İstatistik işlemleri kapsamında, üniversiteyi kazanan öğrencilerin bölüm bazında, mezun oldukları lise ve geldikleri illere göre dağılımı, öğretim üyelerinin ders yükleri, öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı, öğrencilerin başarı istatistikleri, öğrencilerin yaş,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

cinsiyet, uyruk bazında dağılımları, aıla gelen öğrenciler, kaydı silinen öğrencilerin dağılımları, yatay-dikey geçiş yapan öğrenci sayıları, yabancı uyruklu öğrencilerin sayısı ve uyruklara göre dağılımı, öğrencilerin disiplin cezalarının durumu, akademik kayıt yenilemesi yapan öğrencilerin mali durumlarının, mali işlerle kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve istatistiksel bilgilerini hazırlamak.

Öğrenci İşleri Daire Başkan 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, 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