

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

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

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	İş Geliştirme Direktörü
Çalıştığı Birim	İş Geliştirme Direktörlüğü
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü - Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü - Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü - AR-GE Koordinatörlüğü - Kariyer Merkezi - Aday Öğrenci Rehberlik ve İletişim Birimi - Çağrı Merkezi Birimi - Medya ve Tasarım Birimleri
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	İlgili birim koordinatörleri, uzmanlar ve uzman yardımcıları
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel sekreterlik tarafından görevlendirilen personel.
Çalışma Saatleri	08.00 – 17.00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	- Üniversitelerin işletme, iletişim, kamu yönetimi, endüstri mühendisliği, yönetim bilişim sistemleri veya ilgili bölümlerinden mezun olmak. - Tercihen ilgili alanlarda yüksek lisans yapmış olmak. - Kamu/özel sektör iş birlikleri, proje geliştirme, stratejik planlama, kurumsal iletişim ve kalite yönetimi alanlarında en az 5 yıl deneyim sahibi olmak. - Raporlama, sunum ve analiz yeteneği gelişmiş; Microsoft Office ve tercihen proje yönetim araçlarında deneyimli olmak. - Güçlü temsil, iletişim, liderlik ve takım yönetimi becerilerine sahip olmak. - Üniversite yapısını, yükseköğretim mevzuatını ve kalite süreçlerini bilen bir yaklaşıma sahip olmak.
Görevin Amacı	İş Geliştirme Direktörü, üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası paydaşlarla iş birliği ağını güçlendirmek, yeni iş alanları oluşturmak, üniversitenin görünürlüğünü ve etkileşimini artırmak üzere projeler geliştirmek ve yönetmekle sorumludur. Ayrıca dijital dönüşüm, AR-GE ve kurumsal iletişim süreçleriyle entegre çalışarak birimlerin koordinasyonunu sağlar, sürdürülebilir büyümeyi destekleyecek yapılar kurgular.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	
Eğitim	Lisans mezunu

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

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yabancı Dil	İngilizce
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office Programları
Tecrübesi	5 yıl
Sektör Tecrübesi	5 yıl ve üzeri
İşin Gerekthirdiği Özellikler	Soğukkanlılık ve stres yönetimi Sorumluluk bilinci Güçlü iletişim becerileri Hızlı ve doğru karar verebilme yeteneği Dikkatli ve özverili çalışma disiplini Ekip çalışmasına yatkınlık
İşin Gerekthirdiği Gizlilik Düzeyi	Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar
Yasal Dayanak	2547 Yükseköğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu

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 yükümlölükleri 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 yükümlölüğünü 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

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

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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,
- 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,

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

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- Üniversitenin stratejik iş geliştirme politikalarını oluşturmak, uygulamak ve güncellemek.
- Ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birliklerini koordine etmek, protokoller ve anlaşmalar hazırlamak.
- Üniversitenin görünürlüğünü artırmak amacıyla medya ve dijital kanallar üzerinden iletişim stratejileri geliştirmek, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile ortak çalışmalar yürütmek.
- AR-GE Koordinatörlüğü ile yenilikçi projeler, girişimcilik faaliyetleri, hibe/fon destekli çalışmalar geliştirmek ve yürütmek.
- Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü ile birlikte dijital projelerin iş süreçlerine entegrasyonunu sağlamak, dijital iletişim kanallarını etkin şekilde kullanmak.
- Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü ile koordineli çalışarak aday öğrenci kazanımına yönelik stratejik kampanyalar yürütmek.
- Üniversitenin dış paydaşlarla (sektör temsilcileri, mezunlar, kamu kurumları) ilişkilerini kurumsal düzeyde sürdürmek.
- Tüm iş geliştirme faaliyetlerinin Kalite Güvence Sistemi ile uyumlu yürütülmesini sağlamak.
- Yeni projeler için fizibilite çalışmaları yapmak, maliyet-fayda analizlerini yürütmek.
- Birim raporlarını hazırlamak, ilgili yönetim kurullarına ve kalite komisyonlarına sunmak

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

İŞ GELİŞTİRME DİREKTÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İş Geliştirme Direktörü, 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 Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza