

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 11.02.2026

Açıklama

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

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Çalıştığı Birim	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Güvenlik Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Birimi, Temizlik Hizmetleri Birimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi,
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen personel
Çalışma Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	☐ 2547, 6331 ve 6698 sayılı kanunlara hakimiyet ☐ ISO 27001 ve kalite yönetim sistemleri konusunda bilgi ☐ Risk analizi ve kriz yönetimi bilgisi ☐ Bütçe planlama ve maliyet kontrol bilgisi ☐ Satın alma ve alım süreçlerine hakimiyet
Görevin Amacı	Bu görev tanımının amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin kampüslerinde yürütülen güvenlik, temizlik, ulaşım, danışma, alım, muhaberat, lojistik, sıfır atık ve diğer destek hizmetlerinin; vakıf üniversitesi yönetim yapısına, ilgili mevzuata ve üniversitenin kalite politikalarına uygun şekilde etkin, verimli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Üniversite Ön lisans/Lisans Bölümlerinden mezun olmak Yabancı Dil İyi düzeyde İngilizce bilmek Bilgisayar Bilgisi MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Tecrübesi Benzer bir görevde 10 (on) yıl deneyimli olmak Sektör Tecrübesi B-C-E Sınıfı Sürücü Belgesi
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. Personel bilgileri • Öğrenci ve ziyaretçi verileri • Güvenlik planları ve kamera sistemleri bilgileri • Hizmet alım sözleşmeleri ve mali bilgiler • Üniversiteye ait stratejik plan ve yönetim kararları • Acil durum ve risk planları KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis ve Yönetim Ekipmanları • Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) • Yazıcı, tarayıcı • Telefon (dahili hat ve mobil) • Tablet (gerektiğinde saha kontrolü için) Yazılım ve Sistemler • EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) • Personel ve izin takip sistemleri • Kamera izleme sistemleri (CCTV) • Kartlı geçiş sistemleri

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	- Araç takip sistemleri (servis ve güvenlik araçları için) - Depo ve ayniyat takip programları - Microsoft Office programları Saha ve Operasyonel Ekipman - Telsiz sistemi (güvenlik koordinasyonu için) - Anahtar ve erişim kontrol sistemleri Acil durum ekipmanları (yangın alarm paneli izleme vb.)
Yasal Dayanak	1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler 2.6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3.İşyeri Disiplin Yönergesi 4.Üniversite Güvenlik Prosedürleri 5.Özel Hizmet Alımı Koşul ve Kuralları 6.Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği 7.TSE Mevzuatı 8-2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu 9-4857 Sayılı İş Kanunu 10-6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat ve Kurumsal Uyum

- Üniversitenin vakıf üniversitesi statüsüne uygun şekilde ilgili tüm mevzuat hükümlerini uygulamak.
- Kanun ve yönetmelikler ile ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasını sağlamak; gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.
- ISO 27001 kapsamında bilgi varlıklarının güvenliğini sağlamak, risk analizi ve risk yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- 6331 Sayılı Kanun kapsamında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarına uygun hareket etmek.

Yönetim ve Organizasyon

- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nı sevk ve idare etmek.
- Birime bağlı personelin görev dağılımını yapmak, performans değerlendirmelerini gerçekleştirmek.
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak
- Personel ihtiyacını tespit ederek Genel Sekreterliğe sunmak.
- Kampüsler arası operasyonel koordinasyonu sağlamak.
- Çalışma planı, izin planlaması ve vardiya düzenini oluşturmak.
- 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,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,

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

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,

Operasyonel Sorumluluklar

a) Güvenlik Hizmetleri

- Tüm kampüslerde fiziki güvenlik tedbirlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Risk analizi yaparak güvenlik açıklarını tespit etmek ve yönetime raporlamak.
- Güvenlik hizmeti alınan firmaların sözleşme ve performans takibini yapmak.

b) Temizlik Hizmetleri

- Kampüs temizliğinin hizmet alınan firma tarafından sözleşme ve kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Hijyen ve denetim süreçlerini takip etmek.

c) Ulaşım ve Servis Hizmetleri

- Öğrenci ve personel servis hizmetlerinin planlanmasını ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Ulaşım kaynaklı sorunlara çözüm üretmek.

d) Danışma Hizmetleri

- Danışma personelinin hizmet kalitesini ve kurumsal temsil standartlarını denetlemek.

e) Muhaberat ve EBYS

- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- EBYS'nin etkin kullanımını sağlamak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,

f) Ayniyat ve Demirbaş Yönetimi

- Demirbaşların kayıt, sayım, zimmet ve etiketleme süreçlerini koordine etmek.
- Üniversiteye ait taşınırın korunmasını sağlamak.

g) Lojistik ve Sarf Yönetimi

- Kırtasiye ve sarf malzemelerinin temin, depolama ve dağıtım süreçlerini yönetmek.

h) Atık ve Çevre Yönetimi

- Sıfır atık uygulamalarını yürütmek ve sürdürülebilir kampüs anlayışına katkı sağlamak.

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

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kalite ve Stratejik Yönetim

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- 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,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,

Kurumsal Temsil

- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- Görev alanına ilişkin konularda üst yönetime görüş ve öneri sunmak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

- Birim personelini sevk ve idare etmek
- Hizmet sağlayıcı firmalarla koordinasyon ve denetim yapmak
- Operasyonel düzenlemeler yapmak
- Acil durumlarda gerekli önlemleri almak

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

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Destek Hizmetleri Daire Başkanı, 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	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza