

**TAZELENME ÜNİVERSİTESİ KOORDİNATÖR
YARDIMCISI**
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No: Revizyon Tarihi: Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**TAZELENME ÜNİVERSİTESİ KOORDİNATÖR
YARDIMCISI**
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Koordinatör Yardımcısı
Çalıştığı Birim	Tazelenme Üniversitesi
Bağlı Olduğu Birim	Rektörlük
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm idari ve akademik birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Rektörlük görevlendirilen personel
Çalışma Saatleri	08:00 – 17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	Microsoft Office Programları
Görevin Amacı	60 yaş ve üzeri bireylerin aktif, üretken ve sağlıklı bir yaşam sürmelerini desteklemek amacıyla yürütülen Tazelenme Üniversitesi programlarını planlamaya, uygulamaya ve geliştirmeye yardımcı olmak.Q
İşin Gerekthirdiği Nitelikler	
Eğitim	Lisans veya Yüksek lisans
Yabancı Dil	İngilizce (Başlangıç)
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office Programları
Tecrübesi	1-3 yıl
Sektör Tecrübesi	1-3 yıl
İşin Gerekthirdiği Özellikler	Yaşlılık çalışmaları, yaşam boyu öğrenme ve yetişkin eğitimi bilgisi Mesleki gelişmelere ve yeniliklere açıklık Etkili iletişim becerisi Planlama ve raporlama becerisi Problem çözme ve karar verme becerisi Analitik düşünme ve sentez yapabilme becerisi Ekip çalışmasına yatkınlık
İşin Gerekthirdiği Gizlilik Düzeyi	Kurumla ve öğrencilerle ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar/Ofis Programları
Yasal Dayanak	2547 Yükseköğretim Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**TAZELENME ÜNİVERSİTESİ KOORDİNATÖR
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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

TAZELENME ÜNİVERSİTESİ KOORDİNATÖR YARDIMCISI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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,
- 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,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**TAZELENME ÜNİVERSİTESİ KOORDİNATÖR
YARDIMCISI**

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- 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.
- Tazelenme Üniversitesi programlarını planlamak, geliştirmek ve yürütmek.
- Yaşlı bireylerin ihtiyaç ve beklentilerine uygun etkinlik, seminer ve ders koordinasyonunu yapmak.
- Eğitim içeriklerinin hazırlanmasında akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Katılımcı kayıt süreçlerini yürütmek ve takip etmek.
- Eğitimlerde görev alacak eğitmenlerin organizasyonunu sağlamak.
- Katılımcı geri bildirimlerini toplamak, değerlendirmek ve iyileştirme önerileri sunmak
- Etkinlik, seminer ve konferans gibi organizasyonları düzenlemek.
- Tazelenme Üniversitesi'ne dair raporlamaları ve belgeleri gerçekleştirmek.
- Üst Yönetime periyodik olarak bilgi vermek ve gelişim önerileri sunmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**TAZELENME ÜNİVERSİTESİ KOORDİNATÖR
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Koordinatör 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
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza