

**BİLİMSEL FAALİYETLER 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

## BİLİMSEL FAALİYETLER KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>Görev Unvanı</b>	Bilimsel Faaliyetler Koordinatör Yardımcısı
<b>Çalıştığı Birim</b>	BİLİMSEL FAALİYETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Rektörlük- İdari Olarak Genel Sekreterlik
<b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>	Tüm Akademik Birimler, Satın Alma, Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü, İnsan Kaynakları, Mali İşler
<b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>	Uzman ve Uzman Yardımcıları
<b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>	Rektörlük 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>	Koordinatörlüğün faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve yönergeler doğrultusunda etkin ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak; bilimsel yayın ve BAP süreçlerinde ilgili birimler arasında koordinasyonu desteklemek ve koordinatörlüğün temsil, sekretarya, toplantı ve raporlama faaliyetlerine katkı sunmaktır.
<b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<b>Eğitim</b> Yüksek Lisans- Doktora <b>Yabancı Dil</b> İngilizce <b>Bilgisayar Bilgisi</b> Tüm Ofis Programları <b>Tecrübesi</b> 5 Yıl <b>Sektör Tecrübesi</b> 5 Yıl
<b>İşin Gerektirdiği Özellikler</b>	Ofis içerisinde ve/veya hibrit çalışma şekli
<b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>	Yüksek Düzey
<b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>	Bilgisayar, Telefon, Yazıcı
<b>Yasal Dayanak</b>	2547

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

## BİLİMSEL FAALİYETLER KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 sistematik 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,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,

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

## BİLİMSEL FAALİYETLER KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- 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,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Rektöre veya Rektörün görevlendirdiği Araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı/Koordinatör bağlı olarak, koordinatörlüğü temsil etmek, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, komisyonlarda raportörlük yapmak, koordinatörü temsilen yapılan tüm kurum içi toplantı, etkinlik ve faaliyetlerde bulunmak.
- Koordinatörlük faaliyetlerinin, amaçları doğrultusunda ilgili Yönerge ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite’de bulunan tüm bilimsel yayın ve BAP projelerinin uygulanmasında akademik birimler ve ilgili idari birimler ile işbirliği yapmak ve bunlar arasında koordinasyon ve dayanışma mekanizmaları geliştirmek.
- Yıllık çalışma, faaliyet programları ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına destek olmak,

**Koordinatör Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter’e karşı sorumludur.**

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

**BİLİMSEL FAALİYETLER KOORDİNATÖR YARDIMCISI  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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