

**ÖĞRENME VE ÖĞRETME MERKEZİ  
(INU-CELT) MÜDÜRÜ**  
*GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI*

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:17.03.2026

Açıklama

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

**ÖĞRENME VE ÖĞRETME MERKEZİ  
(INU-CELT) MÜDÜRÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenme ve Öğretme Merkezi (INU-CELT) Müdürü
<b>Çalıştığı Birim</b>	Öğrenme ve Öğretme Merkezi (INU-CELT)
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Rektörlük
<b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>	Tüm Akademik ve İdari Birimler
<b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>	Merkez Müdür Yardımcısı
<b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>	Rektör tarafından görevlendirilen personel
<b>Mesai Saatleri</b>	08:00-17:00
<b>Deneme Süresi</b>	2 Ay
<b>Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim bilimleri, ölçme-değerlendirme, eğitim teknolojileri veya ilgili alanlarda en az yüksek lisans (tercihen doktora).</li><li>Akademik yayın, proje ve uygulama deneyimi.</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve üniversite içi yönetmeliklere hâkimiyet.</li><li>Kalite güvence ve akreditasyon süreçleri bilgisi.</li><li>Stratejik planlama, performans takibi ve PUKÖ döngüsü uygulama deneyimi.</li><li>Ekip yönetimi ve karar alma yetkinliği.</li><li>Müfredat geliştirme, ölçme-değerlendirme sistemleri kurma ve analiz yapma becerisi.</li><li>Öğretim tasarımı modelleri hakkında bilgi.</li><li>LMS sistemleri, dijital öğrenme platformları ve eğitim teknolojileri kullanımında ileri düzey yetkinlik.</li><li>Veri analizi ve raporlama becerisi.</li><li>Üniversite içi ve dışı paydaşlarla iletişim ve koordinasyon becerisi.</li><li>Resmi yazışma ve raporlama yetkinliği.</li></ul>
<b>Görevin Amacı</b>	Araştırma/Değerlendirme/Projelendirme/Yayın/Genel Yönelik faaliyetler, Öğretim elemanlarına yönelik faaliyetler, Öğrencilere yönelik faaliyetler, Ölçme-Değerlendirme ve müfredat geliştirme alanında faaliyetler, Dijital Öğrenme-Öğretme alanında faaliyetler düzenlemek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Yayın Onayı</b>
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Rektör	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

**ÖĞRENME VE ÖĞRETME MERKEZİ  
(INU-CELT) MÜDÜRÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b>	
<b>Eğitim</b>	Minimum Yüksek Lisans
<b>Yabancı Dil</b>	Minimum B2 seviyesi İngilizce
<b>Bilgisayar Bilgisi</b>	MS Office programları, anket/veri analizi araçları ve eğitim teknolojileri (LMS vb.) konusunda yetkinlik.
<b>Tecrübesi</b>	Merkezin faaliyet alanları konusunda (öğrenme, öğretme, eğitim) araştırma, uygulama, eğitim ve sevk/idare deneyimine sahip olmak.
<b>Sektör Tecrübesi</b>	Yükseköğretim sektörü yönetimi ve eğitim planlama süreçlerinde deneyim.
<b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>	Bu pozisyon <b>Yüksek Düzeyde Gizlilik</b> gerektirir. <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci ve akademik personel verileri</li><li>Eğitim materyalleri ve telif hakları</li><li>Performans değerlendirme ve geri bildirim raporları</li><li>Stratejik planlar ve kurumsal gelişim verileri</li><li>İç yazışmalar ve karar süreçleri</li><li>Proje ve iş birlikleri bilgileri</li><li>Kurumsal raporlar</li><li>İdari yazışmalar</li></ul> KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
<b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)</li><li>Yazıcı, tarayıcı</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 5651 Sayılı Kanun 3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 5. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Öğrenme ve Öğretme Merkezi (INU-CELT) Yönergesi (27.02.2024 / Senato Karar No: 2024/02).

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

## ÖĞRENME VE ÖĞRETME MERKEZİ (INU-CELT) MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

#### Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri ve disiplin süreçlerine ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

#### Operasyonel Sorumluluklar

- Merkezin amaç ve hedeflerine uygun şekilde faaliyet göstermesini sağlamak.
- Üniversitenin eğitim-öğretim politikalarına uygun projeler geliştirmek.
- Yeni göreve başlayan öğretim elemanlarına yönelik uyum programları düzenlenmesini sağlar.
- Merkezde yürütülen tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli takibini yapmak.
- 

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

**ÖĞRENME VE ÖĞRETME MERKEZİ  
(INU-CELT) MÜDÜRÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversite öğretim ortamının geliştirilmesine yönelik projeler hazırlar ve hayata geçirilmesini sağlar.
- Akademik personelin mesleki gelişimini destekleyecek programlar düzenlemek.
- Toplumsal bilinci artırmak amacıyla, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları kapsamında (SKA) etkinlikleri sağlamak ve öğrencilerin aktif katılımını sağlamak.
- Üniversitenin kalite güvence sistemine katkıda bulunmak.
- Paydaşlarla etkili iletişim kurarak merkezin etkinliğini artırmak.
- Merkezin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

**Yetkiler**

- Öğrenme ve öğretim merkezi süreçlerine ilişkin analiz ve rapor sunma
- Süreç iyileştirme önerilerini üst yönetime sunma
- Görev alanına giren konularda kurumsal sistemlere erişim sağlama

**Öğrenme ve Öğretim Merkezi Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör'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	Rektör	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza