

BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.03.2026

Açıklama

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

BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Çalıştığı Birim	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Öğrenci İşleri – Öğrenci Dekanlığı
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel sekreterlik tarafından görevlendirilen personel.
Çalışma Saatleri	08.00 – 17.00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	Microsoft Office Programları /Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Görevin Amacı	Birime gelen-giden evrakların sorumluluğu, işlenmesi ve dönüş sağlanması.
İşin Gerekli Nitelikler	
Eğitim	Lisans
Yabancı Dil	-
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office Programları
Tecrübesi	-
Sektör Tecrübesi	Tercihen Üniversite Alanında En Az 1 Yıl Tecrübeli.
İşin Gerekli Özellikler	Sabırlı, özverili, sorumluluk sahibi olmak
İşin Gerekli Gizlilik Düzeyi	Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar Yazıcı
Yasal Dayanak	2547 Yükseköğretim Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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

BÖLÜM SEKRETERİ 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 dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,

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

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 Sekreterlik	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza	İmza

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- Fakülteye gelen ve giden evrakların takibini yapmak, gerekli işlemleri yürütmek.
- Gelen evraka evrak numarası vererek dijital ortama kaydetmek.
- Karara bağlanması gereken evrakları Fakülte Sekreteri'ne teslim etmek.
- Öğrencilere, sonuç ve karar bildirimlerini yapmak.
- Sınav zarflarını toplamak ve kayıt altına almak.
- Vize, mazeret, final ve bütünleme haftalarının ardından, öğretim elemanlarına sınav teslimi için son tarih duyurusu yapmak.
- Gelen sınav zarflarının içeriğini, sınav teslim tutanağındaki belgelerle karşılaştırarak kontrol etmek.
- Eksik belgeler bulunan zarfları tespit ederek gerekli bildirimini yapmak.
- Alınan zarfların dijital ortama; tarih, öğretim elemanı ve ders adı bilgileriyle kaydını sağlamak.
- Tüm sınav zarfları toplandıktan sonra, belgeleri okul arşivine teslim etmek.
- Bölüm arşiv düzenini sağlamak, arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte kurulu ve diğer akademik toplantıların gündemini hazırlamak, yazışma ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Bölüm faaliyetlerine ilişkin haftalık ve aylık raporlar hazırlayarak fakülte sekreterine sunmak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bölüm Sekreteri, 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	

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

BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN <i>Tarafıma tebliğ edilen 5 sayfa "Bölüm Sekreteri 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 Sekreterlik	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza	İmza