

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

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No                      Revizyon Tarihi                      Açıklama

<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) MÜDÜR YARDIMCISI  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenme ve Öğretme Merkezi (INU-CELT) Müdür Yardımcısı
<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>	Dönemsel Stajyer Öğrenciler
<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>	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ndeki öğrenme-öğretme süreçlerinin teknolojik ve yenilikçi yaklaşımlar çerçevesinde geliştirilmesi ve öğrenme-öğretme performansının yükseltilmesini sağlamaktır.

<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) MÜDÜR YARDIMCISI  
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) MÜDÜR YARDIMCISI 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

- Rektörlük Makamı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi sürecinde müdüre destek sağlar.
- Üniversitenin eğitim-öğretim politikalarına uygun projelerin tasarlanmasına ve hayata geçirilmesine yardımcı olur.
- Yeni göreve başlayan öğretim elemanlarına yönelik uyum programlarının (oryantasyon) düzenlenmesine ve yürütülmesine destek verir.
- 

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) MÜDÜR YARDIMCISI  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Akademik personelin mesleki gelişim programlarının ve SKA kapsamındaki öğrenci etkinliklerinin organizasyonuna yardımcı olur.
- Personel ve stajyer öğrenci yönetimi süreçlerine katkı verir.
- İhtiyaç analizi anketleri, memnuniyet anketleri ve araştırmaların tasarımı ve uygulanmasına katkı verir
- Doküman yönetimi ve arşivleme sistemlerinin etkin çalışmasını sağlar.

**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 Müdür Yardımcısı, 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