

Sürekli Eğitim Merkezi
Direktör
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi: 09.04.2026

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Direktör
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Direktör
Çalıştığı Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
Bağlı Olduğu Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm idari ve akademik birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	SEM direktörlüğünde çalışan tüm personeller
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Rektörlük tarafından belirlenir.
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	İletişim becerileri güçlü, eğitim süreçlerini planlı ve sistemli şekilde yürütebilen; öğrenci gelişimini yakından takip ederek karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşan; sektörle güçlü iletişim kurarak staj ve iş yerleştirme süreçlerini koordine edebilen; organizasyon, iletişim ve ekip yönetimi becerilerine sahip olmak.
Görevin Amacı	Yaşam boyu öğrenmeyi yaygınlaştırarak birey ve kurumların mesleki gelişimine katkı sağlamak. Üniversitenin birikimini kullanarak kaliteli ve ihtiyaç odaklı eğitim programları yürütmek. Hayat boyu öğrenme kültürünü geliştirip mesleki gelişim fırsatları sunmak. Üniversite – toplum – sektör arasında köprü kurarak eğitim faaliyetleri düzenlemek. Nitelikli insan gücüne katkı sağlayarak sürekli eğitimi yaygınlaştırmak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Yabancı Dil Bilgisayar Bilgisi Sektör Tecrübesi En az Lisans mezunu olmak. Çok iyi düzeyde İngilizce bilgisi İyi düzeyde bilgisayar kullanımı, İleri düzey Excel bilgisi 8 yıl
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. <ul style="list-style-type: none">Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifrelerSunucu, ağ ve veri tabanı bilgileriKuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapılarıKişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Direktör
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	<ul style="list-style-type: none">Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastırKVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)Sunucu ve ağ cihazlarıYazıcı, tarayıcı
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu4857 sayılı İş Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği KanunuÜniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararlarıİşyeri Disiplin Yönergesi

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, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere 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

- SEM'in stratejik vizyonunu belirlemek, geliştirmek ve üniversite misyonu ile uyumlu hâle getirmek; üniversite yönetimi ve paydaşlarla iş birliği sağlamak
- Ulusal ve uluslararası iş birlikleri kurmak, protokoller, akreditasyonlar ve ortak projeleri yönetmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Doküman No: İK.GT.156 / Yayın Tarihi: 23.01.2026 / Revizyon Tarihi: 09.04.2026 / Revizyon No: 01

Sürekli Eğitim Merkezi
Direktör
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yıllık eğitim ve program planlarını oluşturmak; eğitmen seçimi, bütçe, gelir-gider ve içerik planlamasını yürütmek
- Günlük operasyonel işleyişi yönetmek, akademik ve idari kadroyla koordinasyonu sağlamak
- Tanıtım, duyuru ve faaliyet raporlarını hazırlamak, değerlendirmek ve iyileştirme önerileri sunmak
- Birime tahsis edilen kaynak ve demirbaşların etkin kullanımını sağlamak
- İş sağlığı, güvenliği ve yasal mevzuata uygunluğu takip etmek; tatbikat ve önlemlere katılmak
- Kursiyerlerin eğitim ve kariyer gelişim süreçlerini desteklemek ve program çeşitliliğini artırmak

Yetkiler

- SEM'i üniversite ve üçüncü taraflar nezdinde temsil etmek, eğitim programlarını planlamak, uygulamak ve yönetmek
- Eğitmen seçimi, bütçe ve içerik planlaması yapma, akademik ve idari personeli koordine etme Birime tahsis edilen kaynakları yönetmek
- Kursiyerlerin eğitim ve kariyer yönlendirmelerini sağlamak, iş sağlığı, güvenliği ve mevzuata uygunluğu denetlemek
- Ulusal ve uluslararası iş birlikleri geliştirmek, faaliyet raporlarını hazırlamak ve yönetime sunmak

Direktör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektörlük Makamına 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	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza