

**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**  
**Müdürlüğü**  
Enstitü Sekreteri  
*GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI*

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No                      Revizyon Tarihi                      Açıklama

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

**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**  
**Müdürlüğü**  
**Enstitü Sekreteri**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>Görev Unvanı</b>	Enstitü Sekreteri
<b>Çalıştığı Birim</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler</b>	Üniversiteye Bağlı Tüm Birimler
<b>Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar</b>	Yok
<b>Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi</b>	Genel sekreterliğin görevlendireceği bir 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>• Akademik ve idari yazışma kuralları ile resmi yazışma mevzuatına hâkim olmak</li><li>• Üniversite yönetmelikleri, personel ve öğrenci mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>• Evrak yönetimi, dosyalama ve arşivleme süreçlerini etkin şekilde yürütebilmek</li><li>• Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerilerine sahip olmak</li><li>• Etkili iletişim kurabilme ve kurum içi/dışı paydaşlarla iş birliği yapabilmek.</li></ul>
<b>Görevin Amacı</b>	Enstitü Sekreterliği kapsamında yürütülen akademik ve idari süreçlerin mevzuata uygun, düzenli ve etkin bir şekilde planlanmasını, uygulanmasını ve takibini sağlamak. Kurum içi ve kurum dışı yazışma, koordinasyon ve iletişim süreçlerini yöneterek karar alma ve uygulama mekanizmalarının sağlıklı işlemesine katkıda bulunmak. Ayrıca personel, öğrenci işlemleri ve kurumsal faaliyetlerin kesintisiz ve verimli şekilde yürütülmesini temin etmek.
<b>İşin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<b>Eğitim</b> En az lisans mezunu olmak <b>Yabancı Dil</b> İyi seviyede İngilizce bilgisi <b>Bilgisayar Bilgisi</b> Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek. <b>Sektör Tecrübesi</b> En az 3 yıl Sektör Tecrübesi

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

**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü  
Müdürlüğü**

**Enstitü Sekreteri**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi</b>	Bu pozisyon <b>Yüksek Düzeyde Gizlilik</b> gerektirir. <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler</li><li>Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri</li><li>Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları</li><li>Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler</li><li>Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır</li><li>KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.</li></ul>
<b>Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar</b>	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)</li><li>Sunucu ve ağ cihazları</li><li>Yazıcı, tarayıcı</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 4857 sayılı İş Kanunu 3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Üniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları 5. İşyeri 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

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

**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü  
Müdürlüğü**

**Enstitü Sekreteri**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- 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**

- Enstitü Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin yazışmaları hazırlamak ve Enstitü Müdürü'ne onaya sunmak.
- Enstitü Müdürü'nün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerini birim içinde ilgili yetkililere yönlendirmek.
- Enstitü Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin toplantıların gündemini belirlemek ve toplantı kararlarını düzenlemek.
- Enstitüye bağlı personelin özlük hakları ve diğer talepleri ile ilgilenmek.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantı sonuç raporlarını yazmak.
- Akademik ve idari personelle ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve personeli bilgilendirmek.
- Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek.
- Enstitüde öğrenci işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitü için gerekli mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve mali işler sorumlusu ile koordineli çalışmak.
- Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalamak; mezuniyet ve diploma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Enstitünün eğitim-öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyurularının enstitü web sitesi ve iletişim mecralarında yayınlanmasını sağlamak.
- Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetlerle ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüş, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun olanları yerine getirmek.
- Enstitü bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.
- Enstitü Sekreterliği idari birimlerine ait araç, gereç ve malzemelerin yıllık sayımını yapmak ve raporlarını düzenlemek.
- Oy kullanma hakkı olmadan kurullara raportörlük yapmak.
- Soruşturmaların yürütülmesinde görev almak (davet, ifadeler, soruşturma raporu, fezleke, savunma yazıları, tebliğler ve dosya hazırlığı).
- Akademik ve idari personelin yazışmalarını sağlamak.
- Mezuniyet işlemleri, muafiyetler ve enstitü bünyesinde alınan kararları uygulamak ve takip etmek.
- Enstitü Müdürü tarafından verilen tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

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

**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**  
**Müdürlüğü**  
**Enstitü Sekreteri**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Yetkiler**

- OBİS Sistemine erişim
- EBYS Sistemine erişim
- BPM Sistemine erişim
- İhtiyaç Duyulması Durumunda, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü Bilgisi/İzni Dahilinde Üniversite Bünyesinde Bulunan Diğer Dijital Sistemlere erişim
- İhtiyaç Duyulması Durumunda, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü Bilgisi/İzni Dahilinde Arşiv ve Görev Tanımında Olan Tüm Evrak ve Dokümanlara Erişim

Enstitü Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü'ne 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