

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Müdürlüğü
İdari Büro Görevlisi
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
İdari Büro Görevlisi
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	İdari Büro Görevlisi
Çalıştığı Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Bağlı Olduğu Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Üniversitedeki Tüm Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel sekreterliğin görevlendireceği bir personel
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	<ul style="list-style-type: none">• Standart Dosya Planı ve arşivleme teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak• Arşiv yönetimi ve dokümantasyon süreçlerini etkin şekilde yürütebilmek• İlgili mevzuatlara (özellikle Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği) hâkim olmak• Evrak kayıt, zimmet ve takip süreçlerini dikkatli ve düzenli şekilde yönetebilmek• Gizlilik ve veri güvenliği konularında hassasiyet göstermek• Detay odaklı çalışma ve düzenli dosyalama becerisine sahip olmak• Kurum içi birimlerle etkili iletişim ve koordinasyon sağlayabilmek• Sorumluluk bilinci yüksek ve takip yeteneği güçlü olmak
Görevin Amacı	Enstitüye ait öğrenci ve kurumsal evrakların; mevzuata uygun, düzenli ve güvenli şekilde arşivlenmesini, korunmasını ve erişim süreçlerinin etkin biçimde yönetilmesini sağlamak. Ayrıca evrak takibini yaparak eksikliklerin giderilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyon içinde süreçlerin tamamlanmasını temin etmek.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim En az lisans mezunu olmak Yabancı Dil İyi seviyede İngilizce bilgisi Bilgisayar Bilgisi Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabilmek. Sektör Tecrübesi En az 2 yıl Sektör Tecrübesi

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
İdari Büro Görevlisi
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 verilerTüm 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	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.

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**

İdari Büro Görevlisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin belgelerini Standart Dosya Planına uygun şekilde arşivlemek.
- Enstitüye kayıt yaptıran öğrencilerin evraklarını düzenli periyotlarda kontrol ederek eksik evrakları var ise tespit edip kayıt birimine bildirmek ve tamamlanmasını sağlamak.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğini takip etmek ve öğrenci özlüklerini kurallara uygun şekilde düzenlemek.
- Birimlerden gelen arşiv malzemesini teslim almak, uygun koşullarda muhafaza etmek ve kaybını önlemek.
- Teslim alınan malzemeyi asli düzenini ve aidiyetini bozmadan yerleştirmek. Görevleri gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
- Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işlemek ve imza karşılığı teslim etmek.
- Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak.

Yetkiler

- OBİS Sistemine erişim
- Arşivde bulunan tüm öğrencilerin özlük dosyalarına erişim
- Enstitü bünyesinde arşive kaldırılan her türlü belge, evrak ve dokümanlara erişim
- Enstitüye teslim edilen tüm tez ve projelere erişim

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
İdari Büro Görevlisi
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İdari Büro Görevlisi, 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