

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Müdürlüğü
Yönetici Asistanı
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
Yönetici Asistanı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Yönetici Asistanı
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">• Danışman atama işlemlerinin gerçekleştirilme sürecine hâkim olmak.• Tez ve Proje süreçlerine hâkim olmak.• OBİS sistemini iyi derecede bilmek.• PDKS sistemini iyi derecede bilmek.• Görev tanımında yer alan dilekçe, form ve enstitü bünyesinde geçerliliği olan evrakların teslim prosedürüne hâkim olmak.
Görevin Amacı	Görev tanımında yer alan enstitüde yürütülen akademik/idari süreçlerin (danışman atamaları, ders ve tez/proje işlemleri, evrak takibi ve sistem kayıtları) düzenli, planlı ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Ayrıca ilgili öğretim elemanları ve birimler arasında koordinasyonu sağlayarak süreçlerin etkin biçimde izlenmesi ve sonuçlandırılmasını 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
Yönetici Asistanı
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
Yönetici Asistanı
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

- Anabilim Dalı Başkanları ile birlikte danışman atama işlemlerini planlayıp kontrolünü sağlamak.
- Tez ve proje danışmanlığı yapan öğretim elemanlarının ders gün ve saati gibi QR işlemlerini, ilgili hocalarla planlayarak Strateji Daire Başkanlığı'na iletmek ve danışmanlıkların yapılıp yapılmadığını PDKS sisteminden kontrol etmek.
- Enstitü bünyesinde ders veren hocaların QR ders kontrolünü PDKS sisteminden gerçekleştirerek, ders telafi süreçlerini dersin hocası ile birlikte Müdür ve Müdür Yardımcıları kontrolünde organize etmek, duyurusunun yapılmasını sağlamak.
- Tez ve bitirme projelerinin teslim alınma sürecinin takibini yapmak; OBİS'te gerekli işlemleri gerçekleştirilme sürecini yönetmek.
- Enstitüye teslim edilen savunma evraklarının teslimini sağlamak.
- Tez ve proje öneri formlarının teslim alınmasını koordine etmek ve gerekli işlemleri OBİS üzerinden yapılmasının takibini gerçekleştirmek.
- Yetkili görevlilerin izinli olması durumunda enstitüye teslim edilen tüm form, dilekçe ve evrakları almak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- Ders onay, ders kayıt, ders ekleme ve ders çıkarma işlemlerinin uygulanma sürecinin takibini yapmak.
- Enstitü resmi OBİS hesabına gelen mesajların cevaplanması ve taleplerin karşılanmasının koordinasyonunu sağlamak.

Yetkiler

- OBİS Sistemine erişim
- PDKS Yoklama Sistemine 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
Yönetici Asistanı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yönetici asistanı, 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