

Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü
Kıdemli Uzman
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

Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü
Kıdemli Uzman
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Kıdemli Uzman
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 akademi birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	SEM Direktörünün görevlendirdiği bir personel
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	<ul style="list-style-type: none">• Güçlü iletişim ve diksiyon• İkna Kabiliyeti ve müşteri odaklı yaklaşım• Ekip çalışmasına yatkınlık• Satış ve pazarlama bilgisi• Üniversite- sektör köprüsü kurabilme• Eğitim ihtiyaç analizi yapabilme• Şirketlerle eğitim iş birlikleri geliştirme• Kriz ve stres yönetimi• İş güvenliği kurallarına uyma
Görevin Amacı	Üniversite ile sektör arasında sürdürülebilir iş birlikleri geliştirmek, kurum ve bireylerin eğitim ihtiyaçlarını analiz ederek nitelikli eğitim programlarının planlanması, tanıtımı ve operasyon süreçlerini etkin şekilde yürütmek; müşteri memnuniyeti odaklı yaklaşım ile eğitim hizmetlerinin erişimini ve kurumsal değerini artırmak. Görev kapsamında iletişim, satış ve organizasyon becerilerini etkin kullanarak paydaş ilişkilerini yönetmek, eğitim süreçlerinin verimli ilerlemesini sağlamak, ekip çalışmasına katkıda bulunmak ve tüm faaliyetleri iş güvenliği kuralları ile kurumsal prosedürlere uygun şekilde yürütmek amaçlanır.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim En az lisans mezunu olmak Yabancı Dil Çok iyi seviyede İngilizce bilgisi Bilgisayar Bilgisi Bilgisayar programlarını aktif ve çok iyi derecede kullanabilmek Sektör Tecrübesi En az 5 yıl sektör deneyimine sahip olmak

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 Direktörlüğü
Kıdemli Uzman
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.

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

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 Direktörlüğü
Kıdemli Uzman
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Operasyonel Sorumluluklar

- Şirketler ve kurumlarla yürütülen eğitim iş birliklerinin operasyonel süreçlerini takip etmek
- Eğitim ihtiyaç analizlerine destek olmak ve ilgili verileri raporlamak
- Eğitim satış ve tanıtım süreçlerine operasyonel destek sağlamak
- Eğitim süreçlerine ilişkin raporlama ve dokümantasyon işlemlerini gerçekleştirmek

Yetkiler

- Eğitim organizasyonları kapsamında ilgili birimlerle koordinasyon sağlama yetkisi
- Şirketler ve kurumlarla yürütülen eğitim süreçlerinde iletişim sağlama yetkisi
- Eğitim ihtiyaçlarına yönelik ön değerlendirme ve geri bildirim toplama yetkisi
- Kurumsal prosedürler doğrultusunda süreç iyileştirme önerilerinde bulunma yetkisi
- Eğitim süreçlerinde kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iletişim kurma yetkisi
- Operasyon süreçlerinde oluşabilecek sorunlara çözüm önerisi sunma yetkisi

Kıdemli Uzman, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'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