

Etik Kurul Sekreteri
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Görev Unvanı

Etik Kurul Sekreteri

Etik Kurul Sekreteri
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Çalıştığı Birim	Etik Kurul
Bağlı Olduğu Birim	Rektörlük
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm idari ve akademik birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Rektörlük tarafından görevlendirilen personel.
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	• Etik kurullara ilişkin ilgili mevzuat ve üniversite yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Resmî yazışma, dosyalama ve arşivleme süreçlerine hâkim olmak. • EBYS ve MS Office programlarını etkin kullanabilmek. • Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak. • Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek. • Gizlilik ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun çalışmak.
Görevin Amacı	Etik Kurulun sekretarya hizmetlerini ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemeleri doğrultusunda etkin, düzenli ve zamanında yürütmek; başvuru, değerlendirme, toplantı ve karar süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
İşin Gerekli Nitelikler	Lisans mezunu olmak İyi düzeyde İngilizce bilgisi Eğitim MS Office programları ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilmek. Yabancı Dil Bilgisayar Bilgisi Tercihen yükseköğretim kurumlarında veya idari sekretarya Sektör Tecrübesi hizmetlerinde deneyim sahibi olmak.

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

Etik Kurul Sekreteri
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İşin Gerektirdiği Özellikler	• Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak. • Planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak. • Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek. • Gizlilik ilkesine uygun çalışmak. • Ekip çalışmasına uyumlu olmak. • Zaman yönetimi becerisine sahip olmak.
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. ▪ Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifreler ▪ Sunucu, ağ ve veri tabanı bilgileri ▪ Kuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapıları ▪ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel veriler ▪ Tüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastır ▪ KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis ve Yönetim Ekipmanları • Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) • Yazıcı, tarayıcı • Telefon (dahili hat ve mobil) • Tablet (gerektiğinde saha kontrolü için) Yazılım ve Sistemler • EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) • Personel ve izin takip sistemleri
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler 2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. İşyeri Disiplin Yönergesi 4. 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu 5. 4857 Sayılı İş Kanunu 6. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- Üniversitenin vakıf üniversitesi statüsüne uygun şekilde Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarına uygun hareket etmek ve ilgili tüm mevzuat hükümlerini uygulamak.
- Kanun ve yönetmelikler ile ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- KVKK kapsamında kişisel verilerin korunmasını sağlamak; gerekli teknik ve idari tedbirleri almak.
- ISO 27001 kapsamında bilgi varlıklarının güvenliğini sağlamak, risk analizi ve risk yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- 6331 Sayılı Kanun kapsamında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
- Etik Kurulun görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamalara yansıtılmasını sağlamak.

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

Etik Kurul Sekreteri**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Resmî yazışma usul ve esaslarına uygun şekilde yazışmaları hazırlamak, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Kurumsal kaynakların etkili, verimli ve amacına uygun kullanımını sağlamak.
- İç ve dış denetim, kalite değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri hazır bulundurmak.
- Görevini tarafsızlık, gizlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik ilkelere uygun olarak yürütmek. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre, kalite ve sürdürülebilirlik uygulamalarına ilişkin kurumsal düzenlemelere uymak

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

Yönetim ve Organizasyon

- Etik Kurulun sekreteryaya hizmetlerini planlamak, organize etmek ve koordineli şekilde yürütmek.
- Etik Kurul Başkanı ve kurul üyeleri ile ilgili idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Etik kurul başvuru, değerlendirme, toplantı ve karar süreçlerinin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Toplantı gündemlerini hazırlamak, toplantı organizasyonlarını gerçekleştirmek ve kurul kararlarının ilgili taraflara iletilmesini koordine etmek.
- Başvuru kayıtları, kurul kararları ve sekreteryaya dokümantasyonunun düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

Görev alanıyla ilgili süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunmak ve gerekli idari desteği sağlamak.

Operasyonel Sorumluluklar

- Etik Kurula yapılan başvuruları almak, kayıt işlemlerini yürütmek ve süreç takibini yapmak.
- Başvuru dosyalarının uygunluğunu kontrol etmek ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- Kurul toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak, gündem ve dokümanları düzenlemek.
- Toplantı tutanaklarını hazırlamak, karar süreçlerini takip etmek ve kayıt altına almak.
- Etik Kurul kararlarının ilgili kişi ve birimlere bildirimini sağlamak.
- Yazışma, dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- Kurul faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin güncel ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Görev alanıyla ilgili diğer idari süreçleri yürütmek

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

Etik Kurul Sekreteri
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kalite ve Stratejik Yönetim

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,

Kurumsal Temsil

- Etik Kurulu ve üniversiteyi görev alanı kapsamında kurum içi ve ilgili paydaşlar nezdinde uygun şekilde temsil etmek.
- Kurul faaliyetleriyle ilgili bilgi paylaşımı ve koordinasyonu ilgili birimlerle sağlamak.
- Kurumsal iletişim, gizlilik ve etik ilkeler doğrultusunda hareket etmek.
- Üniversitenin kurumsal itibarını ve kalite standartlarını destekleyecek şekilde görev yapmak.

Yetkiler

- Etik Kurul sekreteryaya süreçlerini yürütmek ve ilgili kayıtları düzenlemek.
- Başvuru dosyalarını teslim almak, incelemek ve süreç takibini yapmak.
- Kurul toplantı hazırlıklarını gerçekleştirmek ve gerekli dokümanları hazırlamak.
- Yetkisi kapsamında resmi yazışmaları hazırlamak ve ilgili süreçleri takip etmek.
- Kurul kararları, kayıtları ve arşiv belgelerine erişim ve düzenleme işlemlerini yürütmek.
- Görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri ilgili kişi ve birimlerle paylaşmak.

Etik Kurul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektörlük Makamı'na karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
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

Etik Kurul Sekreteri
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN**

Tarafıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.

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