

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Müdür
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

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Müdür
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Müdür
Çalıştığı Birim	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Uzman ve Uzman yardımcıları
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen bir personel.
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	- Kurumsal idari işleyiş, ofis yönetimi ve operasyonel süreçlerin planlanması ve yönetimi konusunda ileri düzey bilgi - Evrak yönetimi, dosyalama, arşivleme ve kayıt sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi ve denetlenmesi deneyimi - Resmi yazışma kuralları, mevzuat ve kurumsal iletişim süreçlerine ileri düzey hâkimiyet - MS Office programlarını (Word, Excel, Outlook vb.) ve raporlama araçlarını etkin ve ileri düzeyde kullanabilme - Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) ve benzeri kurumsal yazılımların yönetimi ve geliştirilmesine katkı sağlama - Toplantı, organizasyon, seyahat ve etkinlik süreçlerini planlama ve koordine etme becerisi - Kurum içi ve dışı paydaşlarla etkili iletişim kurma ve temsil yeteneği - Zaman yönetimi, önceliklendirme ve çoklu süreç yönetiminde yüksek yetkinlik - Analitik düşünme, problem çözme ve stratejik karar alma becerisi - Ekip yönetimi, liderlik, görev dağılımı ve performans takibi konularında deneyim - Kurumsal gizlilik, veri güvenliği ve etik kurallara tam uyum - Süreç iyileştirme, verimlilik artırma ve kalite odaklı çalışma yaklaşımı
Görevin Amacı	Bu görevin amacı; kurumun idari iş ve işlemlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, evrak yönetimi, yazışma, arşivleme ve ofis operasyon süreçlerini planlamak, geliştirmek ve denetlemek, ilgili ekipleri yöneterek iş süreçlerinin sürekliliğini ve koordinasyonunu sağlamak, yöneticilerin ve birimlerin idari ihtiyaçlarını stratejik düzeyde desteklemek ve kurumsal işleyişin sürdürülebilirliğine katkıda bulunmaktır.

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

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Müdür
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerektirdiği Nitelikler	
Eğitim	En az lisans mezunu olmak (İşletme, Kamu Yönetimi, Büro Yönetimi, İktisat veya ilgili bölümler)
Yabancı Dil	Tercihen temel düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
Bilgisayar Bilgisi	MS Office programlarını (Word, Excel, Outlook vb.) ileri düzeyde kullanabilmek EBYS ve benzeri kurumsal yazılımlar konusunda deneyim sahibi olmak
Tecrübesi	İdari işler, ofis yönetimi veya benzeri alanlarda en az 5-7 yıl deneyimli olmak Ekip yönetimi ve süreç yönetimi konularında tecrübe sahibi olmak Kurumsal operasyonların planlanması ve yürütülmesinde aktif rol almış olmak
Sektör Tecrübesi	Tercihen kamu kurumları, üniversiteler veya büyük ölçekli kurumsal organizasyonlarda görev almış 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 Ekipmanları - Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü) - Sunucu ve ağ cihazları Yazıcı, 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

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

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Müdür
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Operasyonel Sorumluluklar

- Kurumun idari iş ve operasyon süreçlerini planlamak, koordine etmek ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak
- Evrak yönetimi, yazışma, dosyalama ve arşivleme süreçlerinin mevzuata ve kurum prosedürlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
- Ofis yönetimi, bina/tesis hizmetleri, temizlik, güvenlik, ulaşım ve destek hizmetlerini organize etmek ve sürekliliğini sağlamak
- Tedarik, satın alma ve hizmet alım süreçlerini planlamak, takip etmek ve maliyet/verimlilik açısından optimize etmek
- Kurum içi ve dışı paydaşlarla koordinasyonu sağlamak, iletişim süreçlerini yönetmek
- Toplantı, organizasyon ve etkinlik süreçlerini planlamak ve yönetmek
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarının idari süreçlerde uygulanmasını sağlamak ve takip etmek
- Personel görev dağılımını yapmak, ekip performansını izlemek ve geliştirmek

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

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Müdür
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İdari süreçlerde karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek
- Kaynak kullanımını etkin şekilde yönetmek, israfı önlemek ve bütçe hedeflerine uygun hareket etmek
- Kurumsal politika, prosedür ve kalite standartlarının uygulanmasını sağlamak
- Üst yönetime düzenli raporlama yapmak ve süreçlere ilişkin analizler sunma

Yetkiler

- İdari işleyişe ilişkin evrak, kayıt ve sistemlere erişim ve yönetim
- Birimlerden gerekli bilgi ve belgeyi talep etme ve inceleme
- Evrak ve yazışma süreçlerini (EBYS dâhil) yönetme ve denetleme
- İdari süreçlerin iyileştirilmesine yönelik karar alma ve öneri sunma
- Satın alma ve hizmet süreçlerini yetki limitleri dâhilinde koordine etme
- Ekip yönetimi, görev dağılımı ve performans takibi yapma
- Toplantı ve organizasyonları planlama ve yürütme
- Birimler arası koordinasyonu sağlama ve süreçlere müdahale etme
- Süreç aksaklıkları için düzeltici faaliyet başlatma
- Bütçe ve kaynak kullanımını takip etme ve kontrol etme

Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e 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