

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

Revizyon Tarihi **Revizyon No** **Açıklama**

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

GÖREV UNVANI	Personel Daire Başkan Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Personel Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Personel İşleri Memurları
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta İçi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sayı Sosyal Sigortalar Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu Kalite Eğitimleri Liderlik Eğitimi Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi Etkili Sunum ve İletişim Becerileri Etkin Raporlama Yöntemleri Zaman Yönetimi
İŞİN TANIMI	Üniversitenin akademik ve idari çalışanlarının atama, görevlendirme, özlük, terfi, vb. işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak; başkanlık bünyesinde çalışanların görev dağılımını yapmak; havale edilen evraklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM
YABANCI DİL
BİLGİSAYAR BİLGİSİ

TECRÜBESİ
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

En Az Ön Lisans Mezunu.
(Tercihen) İngilizce Orta Düzey,
Microsoft Office Programları
GELSİS Programı
EBYS Sistemi
YÖKSİS Sistemi
DETSİS Sistemi
KAYSİS Sistemi
En Az 3 Yıl
Çözüm odaklı,
Üst ve Altlarla diyalog,
İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim,
Liderlik vasfı,
Planlama ve organizasyon yeteneği,
Değişim ve gelişime açıklık,
Konuları müzakere edebilme yeteneği,
Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen,
Zaman yönetimi,
Ekip çalışmasına yatkın,

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

İleri Düzey

**KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE
EKİPMANLAR**

Bilgisayar, yazıcı, telefon ve diğer gerekli ekipmanlar.

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili "düzeltici faaliyet süreci" ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- 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 Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin bilgilerin dışarı sızması 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında önlemler almak,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Birime bağlı olan diğer personellerle birlikte faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.21
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	07

- Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Üniversitenin diğer idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları en aza indirgeyerek sürekliliği sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin aylık olarak Personel Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyalarında saklanabilmesini kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek,
- Üniversite akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapılmasına destek sağlamak,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerinin takibini yaparak Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversite personellerinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini günlük olarak takip etmek, Daire Başkanına raporlamak,
- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ile ilgili düzenlemeleri takip etmek ve dosyalamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve gizlilik ilkesi kapsamında Daire Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerini ilişkin resmi yazıları Daire Başkanından onay alarak EBYS sistemi üzerinden hazırlamak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması ve arşivlenmesi için GELSİS sistemine veri giriş işlemleri yapılmasını sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin evrak işlemlerini eksiksiz bir şekilde yapmak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarını sisteme tanımlamak ve dağıtımını kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyası oluşturarak saklamak ve muhafaza etmek,

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

- Daire başkanının belirlediği diğer tüm çalışmalara destek vermek,

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza