**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Rektör  |
| **Çalıştığı Birim** | Rektörlük |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Mütevelli Heyet Başkanlığı |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | Tüm akademik ve idari birimler |
| **Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar** | Rektör Üniversitenin En üst Düzey Yöneticisidir. Rektöre doğrudan bağlı birimler teşkilat şemasında gösterilmiştir. |
| **Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi** | Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı. |
| **Çalışma Saatleri** | 08:30 – 17:30 |
| **Deneme Süresi** | - |
| **Alması Gereken Eğitimler** | - |
| **Görevin Amacı** | Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **birinci derecede yetkili ve sorumludur.** |
| **İşin Gerektirdiği Nitelikler** |  |
| **Eğitim** | Minimum Doktora Mezunu Profesör kadrosundan bir öğretim üyesi. |
| **Yabancı Dil** | Tercihen ileri derecede İngilizce. |
| **Bilgisayar Bilgisi** | İyi derecede Office programları. |
| **Tecrübesi** | Üniversite sektöründe minimum 10 yıllık tecrübeli; kıdemli profesör, mevzuat tarafından aranan rektör olarak atanma özelliklerine sahip olmalıdır. |
| **Sektör Tecrübesi** | Minimum 10 yıl. |
| **İşin Gerektirdiği Özellikler** | * Vizyoner.
* İletişim becerileri kuvvetli.
* Yükseköğretim mevzuatı ve uygulamaları konusunda bilgili.
* Eğitim, araştırma ve topluma hizmet konusunda politika ve program geliştirebilen.
* Kalite yönetimi konusunda bilgi ve deneyim sahibi.
 |
| **İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi** | Kuruma, personele ve öğrencilere ait bilgilerin gizli tutulması. |
| **Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** | Bilgisayar, telefon vb. |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Sayılı YÖK KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖKAK mevzuatları, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 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.
* 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 kuruma ait bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak.
* **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek.
* Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek.
* Üniversite’nin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Üniversite Mütevelli Heyetine arz etmek.
* Gerekli gördüğü hallerde Üniversite’yi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek.
* Üniversite’nin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
| Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |

|  |
| --- |
| **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 |  |