

DEKAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DEKAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Dekan
Çalıştığı Birim	Fakülte
Bağlı Olduğu Birim	Rektörlük
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Mütevelli Heyet Başkanlığı Rektörlük Dış Hekimliği Fakültesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Sivil Havacılık Yüksekokulu Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Konservatuvar İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Uygulama ve Araştırma Merkezleri Genel Sekreterlik Tüm İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Dekan Yardımcıları Bölüm/Program Başkanları Öğretim Üyeleri Öğretim Elemanları Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreterleri (Varsa)
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.
Çalışma Saatleri	08:00 – 17:00
Deneme Süresi	-
Alması Gereken Eğitimler	YÖKAK Kalite Süreçleri Genel Oryantasyon Programı ISO 9001:2015 Temel Eğitim ISO 9001:2015 İç Denetçi Eğitimi ISO 9001:2015 Proses Tabanlı Risk Yönetimi Eğitimi Eğitiminin Eğitimi Sertifikası Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Ders ve Program Çıktısı Yazma Stratejik Planlama ve Hedeflerle Yönetim Akademik Personel Performans Değerlendirme
Görevin Amacı	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DEKAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
İşin Gerektirdiği Nitelikler Eğitim Yabancı Dil Bilgisayar Bilgisi Tecrübesi Sektör Tecrübesi	Doktora Mezunu Profesör kadrosundan bir öğretim üyesi. İyi Derecede İngilizce. Tercihen İyi Derecede Office Programları.
İşin Gerektirdiği Özellikler	• Vizyoner. • Lider. • Yükseköğretim mevzuatı ve uygulamaları konusunda bilgili. • Kendi alanı ile ilgili strateji ve politika 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 Kanunu Üniversitelerde 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DEKAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Kapsamında yürütülecek görevler:**
 - Fakülte kurullarına başkanlık etmek. Kurul toplantı kararlarının uygulanmasını sağlamak.
 - Fakültede yer alan birimlerin arasındaki iş birliği sağlayarak, düzenli çalışmayı sağlamak.
 - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte genel durumu ve işleyiş hakkında Rektörlüğe ABİDR (Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu) ve/veya faaliyet raporlarını arz etmek.
 - Fakültenin yıllık kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile yılda bir rapor hazırlayarak Rektörlüğe arz etmek.
 - Fakültenin bölümleri ve personelleri üzerinde genel gözetim ve denetimini yapmak.
 - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek.
 - Fakülte Kurulu; Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi temsilcisi seçim sürecini planlamak ve yönetmek.
 - Göreviyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini Rektörlüğe arz etmek.
 - Disiplin soruşturmalarını izlemek ve sonuçlandırmak.
 - Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarını atamak.
 - Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek.
 - Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, ödüllendirme, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, Rektörlüğe görüş ve önerilerini arz etmek.
 - Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacı ile ihtiyaç halinde komisyonlar oluşturmak.
- **Eğitim-Öğretim Kapsamında Yürütülecek Olan Görevler:**
 - Fakültedeki eğitim-öğretimin düzenli ve planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - Fakültenin eğitim ve öğretim ile ilgili sorunları tespit etmek, düzeltici faaliyetlerini planlamak ve Rektörlüğe arz etmek.
 - Fakülte altında kuruluna Eğitim ile ilgili kurul ve konseylerin etkin çalışmasını sağlamak.
 - Eğitim ve öğretimde ulusal ve uluslararası standartları ederek; fakülte olarak uygulanmasını sağlamak.
- **Stratejik Yönetim ve Planlama Kapsamında Yürütülecek Olan Görevler:**
 - Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik gerekli katkılarda bulunmak.
 - Fakültenin stratejik plan kapsamında takip edilmesi gerek göstergelerin takip edilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DEKAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte süreçleri ve göstergeleri ile ilgili gerekli “**PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmeleri**”n yapılmasını sağlamak.
- **Kalite Yönetim Kapsamında Yürütülmesi Gereken Görevler:**
 - Fakültenin kalite bilincinin oluşturulup, yaygınlaştırılmasını sağlamak.
 - İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan kalite dokümanlarının (Yönetmelik, Yönerge, Prosedür, Talimat vb.) Fakültede uygulanmasını sağlamak.
 - Fakülte Kalite Kurulu tarafından hazırlanan “**Yıllık Kalite Planı**”nın uygulanmasını sağlamak.
 - Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, Dekanlığın yıllık hedeflerini ve yıllık faaliyet planının hazırlanmasını, akademik veya idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışılmanın yürütülmesini sağlamak.
 - Fakülte öğretim elemanları için yıllık eğitim planı hazırlamak ve takip etmek.
 - Fakülte Birim İç Değerlendirme Raporu kriterlerini belirlemek ve Rektörlüğe arz etmek.
 - Fakülte Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek.
 - Fakültenin bireysel faaliyetleriyle ilgili yıllık raporu ocak ayı sonuna kadar İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğe arz etmek.
 - Her eğitim öğretim dönemi Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını incelemek ve iyileştirmelerin planlanmasını **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)** yaklaşımı ile yapılmasını sağlamak.
 - Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından Rektörlük onayı ile organize edilen kalite iç denetim raporlarını inceleyerek, **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)** yaklaşımı ile iyileştirmesini sağlamak.
 - Fakülte Paydaş Yönetiminin etkin yürütülmesini sağlamak.
 - Fakülte Paydaşlarının görüş ve önerileri ile stratejiler belirlemek.
- **Araştırma ve Geliştirme Kapsamında Yürütülmesi Gereken Görevler:**
 - Fakültenin araştırma faaliyetlerini yürütmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve takip etmek.
 - Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için iç ve desteklerle bağlantılarını sağlamak.
 - Teknoloji Transfer Ofisi ile Fakültenin iş birliğini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DEKAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte araştırma çıktılarının takip edilerek, iyileştirme ve geliştirilmesini sağlamak.
 - Fakülte bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili politikalar geliştirmek.
 - Fakültedeki bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara ulaşmasını sağlamak için birimin araştırma önceliklerini belirlemek.
 - AR-GE kültürünün içselleştirilmesi ve araştırmacı bilim insanı yetiştirme konusunda özendirici çalışmalar yapmak.
 - Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmanın önemi ile ilgili farkındalıklarını artırıcı önlemlerin alınması ve konu ile ilgili olarak bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesini sağlamak.
 - Nitelikli bilimsel araştırmaların sayısının yükseltilmesi için çalışmalar yürütülmesini sağlamak.
 - Fakültede yürütülen yüksek etki faktörüne sahip bilimsel AR-GE çalışmalarının, öğretim elemanları ve öğrencilerin katılabilecekleri toplantılarda sunulmasını sağlamak.
 - İhtiyaç duyulan alanlarda, üniversite içinden, yurtiçi veya yurtdışından araştırmacı davet edilerek, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin katılabilecekleri konferanslar planlanmasını sağlamak.
 - Bilimsel araştırma için birimdeki altyapı olanaklarının artırılması için önerileri Rektörlüğe arz etmek.
 - Fakültede araştırma konusunda mevcut çıktıların akademik dönem sonunda düzenli olarak derlenmesi ve duyurulmasını sağlamak.
 - Öğretim elemanı başına düşen Ar-Ge (SCI, SSCI, AHCI, uluslararası ve ulusal yayın ve bildiriler, projeler, patentler, vb.) faaliyetlerini takip edilmesini sağlamak.
 - Unvanlara, Anabilim dallarına ve Bölümlere göre yayın sayıları, H faktörü ve atıf sayısı dağılımı, Söz konusu AR-GE faaliyetlerinin yıllık olarak birimin WEB sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- **Diğer Sorumluluklar:**
 - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmek.
 - Rektörlük tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
 - EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıların takip edilerek, gerekli olan alt bölümlere dağıtımını sağlamak.
 - Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında Fakülteyi ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ni temsil etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

DEKAN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personelinin görevlendirmek.

Dekan; Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede 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	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza