

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
--------------	------------------

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

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Çalıştığı Birim	Fakülte
Bağlı Olduğu Birim	Dekanlık
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Rektörlük Tıp Fakültesi Dış Hekimliği Fakültesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Sağlık Bilimleri Fakültesi - Beslenme ve Diyetetik Bölümü - Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü - Hemşirelik Bölümü 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 tarafından belirlenir ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görevlendirme yapılır.
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Dekan tarafından belirlenen minimum Dr. Öğr. Üyesi kadrosundan bir kişi. Tercihen sağlık konusunda uzman.
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 YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten Dekana yardımcı olmak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler Eğitim Yabancı Dil Bilgisayar Bilgisi Teçrübesi Sektör Teçrübesi	Dr. Öğr. Üyesi kadrosundan bir öğretim üyesi. Tercihen İyi Derecede İngilizce. Tercihen İyi Derecede Office Programları.
İşin Gerektirdiği Özellikler	- 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

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

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.
- **2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’na göre ve ilgili kanuna dayalı olarak hazırlanan yönetmelik, yönerge, usul ve esasları uygulamak.**
- Üniversite yönerge-yönetmelik-prosedür-talimat vb. kalite dokümanlarının incelenmesi. Fakültenin bu dokümanlara uygun hareket etmesi için Dekanlığa önerilerde bulunmak.
- Fakülte süreçlerine ait yönerge-yönetmelik-prosedür-talimat vb. kalite dokümanlarını incelenmek. Belirlenen ihtiyaçlara göre; “**Akademik Birim Kalite Kurulu’nda** bu dokümanların hazırlanmasını ve Rektörlük onayına arz edilmesini sağlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Dekan görevlendirmesi ile Akademik Birimi Kalite Kurulu toplantılarına katılıp, kurulun efektif çalışmasını sağlamak.
- Fakülte akreditasyon çalışmalarına destek vermek. Kalite kültürünün öğretim elemanlarına yayılması için; Dekanlık olarak koordineli hareket etmek.
- Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait “**ABİDR (Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu)**” ve “**BİDR (Bölüm İç Değerlendirme Raporu)**” Raporlarının hazırlanmasını sağlamak. Hazırlanan raporları şubat ayı içinde Dekanlık onayı ile Rektörlüğe arz etmek.
- Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu hazırlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için Dekanın verdiği görevleri yerine getirmek.

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

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Çalışma odaları, dersliklerle, laboratuvarlar ve uygulama alanlarındaki ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirmek ve çalışmalarını denetlenmek.
- Eğitim ve öğretimin etkin şekilde yapılabilmesi için uygun sınıf ve laboratuvarların organizasyonunun yapılmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim alanlarında çalışan ve öğrenciler için iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Erasmus programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları, yazışmaları; geri bildirimlerini takip etmek ve raporlamak.
- Sorumluluğunda olan kurul-konseylerde alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.
- Uzmanlık öğrencileri ve asistanlarla ilgili süreçleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Fakülte paydaş listelerinin “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Paydaş Analizi ve Risk Analiz Rehberi”ne göre hazırlanmasını sağlamak.
- Her yıl Fakülte paydaş listelerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesini sağlamak.
- Paydaşlar ile iletişim toplantıları düzenlemek ve yapılan toplantıların kararlarına göre; fakülte süreçlerinde iyileştirme yapılmasını sağlamak.
- Fakülte paydaşlarına düzenli olarak anket uygulanması için; gerekli planlamaların yapılmasında Dekanlık ile koordineli çalışmak.
- Bölüm/Program Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan paydaş sorunlarını Dekan adına değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak.
- Akademik birim öğretim elemanları için yıllık eğitim planı hazırlanmak ve takip etmek.
 - Eğitiminin eğitimini almayan öğretim elemanlarını belirleyerek; eğitim programına dahil etmek.
 - Program ve ders çıktısı standartları ve ölçme-değerlendirme kriterleri eğitimlerini programa dahil etmek.
- Öğretim elemanlarının yıllık eğitim planı dışında talep ettiği ulusal ve uluslararası eğitim taleplerini değerlendirmek.

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

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci oryantasyon programlarının planlarını hazırlamak ve Dekanlık onayına arz etmek.
- Program ve ders çıktılarını ulusal ve uluslararası standartlar kapsamında kontrol etmek. Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**Düzeltilici Faaliyet Prosedürü**”ne göre hareket etmek. Tespit edilen uygunsuzlukları Dekanlığa arz etmek.
- Her yıl fakültenin süreçleri ile ilgili bir alanda “**PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) İyileştirme**” yapmak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara dekanlık görevlendirmesiyle başkanlık etmek.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için izleme-değerlendirme yapmak.
- Dekan Yardımcısı sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek ve Dekanlığa raporlamak.
- Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak.
- 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 yapılması.
- Nitelikli bilimsel araştırmaların sayısının yükseltilmesi için çalışmalar yürütmek.
- Akademik birimlerde yürütülen yüksek etki faktörüne sahip bilimsel AR-GE çalışmalarının, öğretim elemanları ve öğrencilerin katılabilecekleri toplantılar düzenlemek.
- 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 öneriler hazırlamak ve ilgili Dekanlığa arz etmek.
- İlgili akademik birimde araştırma konusunda mevcut çıktıların akademik dönem sonunda düzenli olarak derlenmesi ve duyurulmasının sağlanması,
- Öğretim elemanı başına düşen AR-GE (SCI, SSCI, AHCI, uluslararası ve ulusal yayın ve bildiriler, projeler, patentler, vb.) faaliyetlerini takip etmek ve Dekanlığa arz etmek.
- 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 Dekanlık onayı ile sağlamak.
- Fakültenin satın alma ihtiyaçlarını belirleyerek Dekanlığa arz etmek.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

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

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte WEB sayfasını her ay kontrol ederek; ulusal ve uluslararası güncel bilgilere göre güncelliği sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Öğrenci kulüpleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetleyerek kontrolünü sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara Dekanlık görevlendirmesiyle başkanlık etmek.
- Düzenlenen toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.
- Dekanın görevlendirmesiyle diğer Dekan Yardımcının yerine vekalet etmek.
- Dekanın görevlendirmesiyle gerekirse Dekana vekalet etmek.
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Dekan tarafından Dekan Yardımcıları arasında görev dağılımı yapılır.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	

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

DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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	

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