

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
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

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Bölüm/Program Başkanı'na GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI tebliğ edilmeden önce; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından öğretim elemanının uzmanlık alanına göre uygun kutucuk işaretlenir.*

Görev Unvanı*	☐ Bölüm Başkanı ☐ Program Başkanı
Çalıştığı Birim*	☐ Tıp Fakültesi ☐ Diş Hekimliği Fakültesi ☐ İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi ☐ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi ☐ Sanat ve Tasarım 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 Enstitü Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Bölüm (Çalışacağı Bölüm)	
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	- Öncelikli Bağlı Olduğu Akademik Birim Bölüm/Programları - Tüm akademik ve idari birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Bölüm/Program Başkanı olarak kendisine bağlı olan öğretim elemanlar.
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	İlgili Dekanlık/Müdürlük tarafından belirlenir. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görevlendirilir.
Çalışma Saatleri	08:30 – 17:30
Deneme Süresi	-
Alması Gereken Eğitimler	YÖKAK Kalite Süreçleri Genel Oryantasyon Programı Akademik Birim Oryantasyon Programı Eğiticinin Eğitimi Sertifikası Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Ders ve Program Çıktısı Yazma Stratejik Planlama ve Hedeflerle Yönetim Akademik Personel Performans Değerlendirme

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

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevin Amacı	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Dekanlık/Müdürlük tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; çalıştığı akademik birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yaptığı Bölüm/Programda kendisine bağlı olan öğretim elemanları ile çalışmalar yapmak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler Eğitim Yabancı Dil Bilgisayar Bilgisi Tecrübesi Sektör Tecrübesi	Minimum Doktora Mezunu kadrosundan bir öğretim üyesi. Tercihen İyi Derecede İngilizce. Tercihen İyi Derecede Office Programları. Tercihen 10 Yıl. Tercihen 5 Yıl Tecrübeli.
İşin Gerektirdiği Özellikler	• Vizyoner • Lider • 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 Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

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

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
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.
- Çalıştığı akademik birim Dekanlığı/Müdürlüğü ile koordineli bölümünün/programının akreditasyon çalışmalarını yapmak.
- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- Çalıştığı akademik birim kuruluna katılmak ve bölümü/programını temsil etmek.
- Bölümde/Programda görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Bölümlerin/Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün/Programın misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü kuruluna katılmak ve bölümü/programı temsil etmek
- Bölüm/Program başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.

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

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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