**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Müdür |
| **Çalıştığı Birim** | Sivil Havacılık Yüksekokulu |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Rektörlük |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | Mütevelli Heyet Başkanlığı  Rektörlük  Tıp Fakültesi  Diş Hekimliği Fakültesi  Mühendislik Mimarlık Fakültesi  İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi  Sanat ve Tasarım Fakültesi  Sağlık Bilimleri Fakültesi  Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu  Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu  Konservatuvar  İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Meslek Yüksekokulu  Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  Lisansüstü Eğitim Entitüsü  Uygulama ve Araştırma Merkezleri  Genel Sekreterlik  Tüm İdari Birimler |
| **Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar** | Müdür Yardımcıları  Bölüm/Program Başkanları  Öğretim Üyeleri  Öğretim Elemanları  Sivil Havacılık Yüksekokulu Kalite Müdürü  Fakülte Sekreteri  Bölüm Sekreterleri (Varsa) |
| **Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi** | Rektörlük tarafından belirlenir. |
| **Çalışma Saatleri** | 08:30 – 17:30 |
| **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  Eğiticinin 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; birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi 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** | Minimum Doktora Mezunu Öğretim Üyesi. |
| **Yabancı Dil** | Tercihen İyi Derecede İngilizce |
| **Bilgisayar Bilgisi** | Tercihen İyi Derecede Office Programları |
| **Tecrübesi** | Tercihen Dekan Olarak En Az 1 Yıl Tecrübeli |
| **Sektör Tecrübesi** | Tercihen 10 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  Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Kanun ve Yönetmelikleri |

**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.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu faaliyetleri ile ilgili SHGM (Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü) tarafından ilgili yönetmelikler ve talimatlar çerçevesinde talep edilen her türlü bilgi, görev, mali sorumluluk vb. yerine getirmek.
* Kuruluş faaliyetleri ile ilgili olarak denetim görevini yapmak.
* Periyodik değerlendirme toplantıları yapmak. Toplantılara tüm yetkili ve ilgili personelin katılmasını sağlamak. Birimin her türlü denetim ve inceleme faaliyetine karşı her an hazır durumda tutar.
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek.
* Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek.
* Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
* Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak.
* Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.
* Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe arz etmek.
* Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe arz etmek.
* Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak.
* Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
* Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
* Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması sağlamak.
* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yaparak, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında faaliyet raporunu Rektörlüğe arz etmek.
* Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
* Yüksekokulun kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
* Yüksekokuldaki programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
* Beş yıllık norm kadro planını yüksekokul kurulunda değerlendirerek her yıl gözden geçirilmesini sağlamak.
* Yüksekokulun akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına arz eder.
* Akademik kadrodan gelen dış eğitim taleplerini Rektörlük makamına arz etmek.
* Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen ve öğreten bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Bölüm müfredatlarının yıllık kontrol edilmesini sağlamak.
* Öğrenci oryantasyon faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak.
* Öğrenci oryantasyon el kitabını her yıl güncellenmesini sağlamak.
* Yüksekokul Özel Yetenek Sınav Kurallarını Yüksekokul Kurulu görüşüyle her yıl güncelleme yapılmasını sağlamak.
* Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili **“düzeltici faaliyet süreci”** ni başlatmak.
* Her yıl iç ve dış paydaş listelerinin **“Akademik Birim Kalite Kurulu”**nda güncellenmesini sağlamak.
* **“Akademik Birim Kalite Kurulu”** nda görüşülen konuların ve alınan kararların takibini sağlamak.
* **“Akademik Birim Kalite Kurulu”** nda tüm paydaşların görüş ve önerilerine göre; gerekli **“PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) İyileştirmeleri”**nin yapılmasını sağlamak.
* Üniversite vizyon ve misyonuna uygun olarak; öğretim elemanı alım süreçlerinin yönetmek.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
* Her yıl paydaş iletişim toplantıları düzenlemek ve bu toplantıların kayıt altına alınmasını sağlamak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Astları durumundaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Astları durumundaki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

***Müdür; Sivil Havacılık Yüksekokulu 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**  *Tarafıma tebliğ edilen \_\_\_\_\_\_\_ sayfa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.* | |
| Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |