**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Müdür Yardımcısı |
| **Çalıştığı Birim** | Sivil Havacılık Yüksekokulu |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Sivil Havacılık Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | 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  Sivil Havacılık Yüksekokulu   * Hava Trafik Kontrolü Bölümü * Havacılık Elektrik ve Elektroniği Bölümü * Pilotaj (İngilizce) Bölümü * Uçak Bakım ve Onarım Bölümü   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** | Müdür tarafından belirlenir ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görevlendirme yapılır. |
| **Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi** | Müdür tarafından belirlenen tercihen Dr. Öğr. Üyesi kadrosundan bir kişi. Tercihen havacılık konusunda uzman. |
| **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; **Müdürlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten Dekana yardımcı olmak.** |
| **İşin Gerektirdiği Nitelikler** |  |
| **Eğitim** | Tercihen Dr. Öğr. Üyesi kadrosundan bir öğretim üyesi. |
| **Yabancı Dil** | Tercihen İyi Derecede İngilizce. |
| **Bilgisayar Bilgisi** | Tercihen İyi Derecede Office Programları. |
| **Tecrübesi** | Tercihen İdari Olarak En Az 1 Yıl Tecrübeli. |
| **Sektör Tecrübesi** | Tercihen 2 Yıl Tecrübeli. |
| **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 |

**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. Akademik Birimde bu dokümanlara uygun hareket etmesi için Müdürlüğe önerilerde bulunmak.
* Müdürlük 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**.**
* Müdürlük görevlendirmesi ile Akademik Birimi Kalite Kurulu toplantılarına katılıp, kurulun efektif çalışmasını sağlamak.
* Müdürlük akreditasyon çalışmalarına destek vermek. Kalite kültürünün öğretim elemanlarına yayılması için; Müdürlük 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 Müdürlük onayı ile Rektörlüğe arz etmek.
* Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan Müdürlük faaliyet raporunda sorumlu olduğu görevlere ait faaliyet raporunu hazırlamak.
* Akademik Birim eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için Dekanın verdiği görevleri yerine getirmek.
* Çalışma odaları, dersliklerle, laboratuvarlar ve uygulama alanlarındaki ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirmek ve çalışmaları 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 Müdürlük Yönetim Kurulu veya Müdürlük Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.
* Sorumlu olduğu kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak.
* Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
* Müdürlük paydaş listelerinin **“İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Paydaş Analizi ve Risk Analiz Rehberi** ”ne göre hazırlanmasını sağlamak.
* Her yıl Müdürlük paydaş listelerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesini sağlamak.
* Paydaşlar ile iletişim toplantıları düzenlemek ve yapılan toplantıların kararlarına göre; Müdürlük süreçlerinde iyileştirme yapılmasını sağlamak.
* Müdürlük paydaşlarına düzenli olarak anket uygulanması için; gerekli planlamaların yapılmasında Müdürlük ile koordineli çalışmak.
* Bölüm/Program Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan paydaş sorunlarını Müdür adına değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak.
* Akademik birim öğretim elemanları için yıllık eğitim planı hazırlanmak ve takip etmek.
  + Eğiticinin 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.
* Öğrenci oryantasyon programlarının planlarını hazırlamak ve Müdürlük onayına arz etmek.
* Program ve ders çıktılarını ulusal ve uluslararası standartlar kapsamında kontrol etmek. Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili **“Düzeltici Faaliyet Prosedürü”**ne göre hareket etmek. Tespit edilen uygunsuzlukları Dekanlığa arz etmek.
* Her yıl Müdürlüknin süreçleri ile ilgili bir alanda **“PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) İyileştirme”** yapmak.
* Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara Müdürlük görevlendirmesiyle başkanlık etmek.
* Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için izleme-değerlendirme yapmak.
* Dekan Yardımcısı sorumlu olduğu alanlar ile ilgili güncel mevzuatı izlemek ve Müdürlüğe 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 arttırıcı 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 arttırılması 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 Müdürlük onayı ile sağlamak.
* Müdürlüğün satın alma ihtiyaçlarını belirleyerek Dekanlığa arz etmek.
* Müdürlüğe alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
* Müdürlük WEB sayfasını her ay kontrol ederek; ulusal ve uluslararası güncel bilgilere göre güncelliği sağlamak.
* Müdürlük tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
* 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 Müdürlük temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara Müdürlük görevlendirmesiyle başkanlık etmek.
* Düzenlenen toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.
* Müdürün görevlendirmesiyle diğer Müdür Yardımcının yerine vekalet etmek.
* Müdürün görevlendirmesiyle gerekirse Dekana vekalet etmek.
* Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

***Müdür tarafından Müdür Yardımcıları arasında görev dağılımı yapılır.***

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