**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Müdür Yardımcısı |
| **Çalıştığı Birim** | Konservatuvar |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Konservatuvar 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  Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu  Konservatuvar   * Müzik * Sahne Sanatları   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, sanat alanında uzman bir öğretim elemanı. |
| **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 Müdüre 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 |  |