**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

***\*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 SüreçleriGenel Oryantasyon ProgramıAkademik Birim Oryantasyon ProgramıEğiticinin Eğitimi SertifikasıEğitimde Ölçme ve Değerlendirme Ders ve Program Çıktısı YazmaStratejik Planlama ve Hedeflerle YönetimAkademik Personel Performans Değerlendirme |
| **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** | Minimum Doktora Mezunu kadrosundan bir öğretim üyesi.  |
| **Yabancı Dil** | Tercihen İyi Derecede İngilizce. |
| **Bilgisayar Bilgisi** | Tercihen İyi Derecede Office Programları. |
| **Tecrübesi** | Tercihen 10 Yıl. |
| **Sektör Tecrübesi** | 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 KanunuÜniversitelerde 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.
* 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.
* 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***Tarafıma tebliğ edilen \_\_\_\_\_\_\_ sayfa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.* |
| Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |