**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 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 |
| **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 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.
* 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 |  |