

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İSTANBUL
NİŞANTAŞI
UNIVERSITY
NEW

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Müdür
Çalıştığı Birim	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Bağlı Olduğu Birim	Rektörlük
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Mütevelli Heyet Başkanlığı Rektörlük Tıp Fakültesi Dış 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 İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sağlık Hizmetleri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Uygulama ve Araştırma Merkezleri Genel Sekreterlik Tüm İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Müdür Yardımcıları Bölüm/Program Başkanları Öğretim Üyeleri Enstitü 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 Eğitiminin Eğitimi Sertifikası Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Ders ve Program Çıktısı Yazma Stratejik Planlama ve Hedeflerle Yönetim Akademik Personel Performans Değerlendirme

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevin Amacı	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün vizyonu ve misyone doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel üretim ve toplumsal katkı faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; bu kapsamda mevcut lisansüstü programların planlanması, geliştirilmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini gerçekleştirmek; üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda disiplinlerarası ve uluslararası nitelikli lisansüstü programların açılmasına öncülük etmek; araştırma kalitesini, disiplinlerarası araştırmaları, uluslararası iş birliklerini, öğrenci ve mezun başarısını, akreditasyon süreçlerini ve kurumsal görünürlüğü güçlendirecek çalışmaları planlamak, izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirmek.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	
Eğitim	Minimum Doktora Mezunu Öğretim Üyesi.
Yabancı Dil	Tercihen İyi Derecede İngilizce
Bilgisayar Bilgisi	Tercihen İyi Derecede Office Programları
Tecrübesi	Tercihen İdari Yönetici Olarak En Az 1 Yıl Tecrübeli
Sektör Tecrübesi	Tercihen 10 Yıl Tecrübeli
İşin Gerektirdiği Özellikler	<ul style="list-style-type: none">VizyonerLiderİletişim becerileri kuvvetliYükseköğretim mevzuatı ve uygulamaları konusunda bilgiliEğitim, araştırma ve topluma hizmet konusunda politika ve program geliştirebilenKalite 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 Yükseköğretim Kanununun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Kapsamında yürütülecek görevler:**
 - Müdürlük kurullarına başkanlık etmek. Kurul toplantı kararlarının uygulanmasını sağlamak.
 - Müdürlükte yer alan birimlerin arasındaki iş birliği sağlayarak, düzenli çalışmayı sağlamak.
 - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nun genel durumu ve işleyiş hakkında Rektörlüğe ABİDR (Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu) ve/veya faaliyet raporlarını arz etmek.
 - Müdürlüğün yıllık kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile yılda bir rapor hazırlayarak Rektörlüğe arz etmek.
 - Akademik birim bölümleri ve personelleri üzerinde genel gözetim ve denetimini yapmak.
 - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek.
 - Müdürlük Kurulu; Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi temsilcisi seçim sürecini planlamak ve yönetmek.
 - Göreviyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini Rektörlüğe arz etmek.
 - Disiplin soruşturmalarını izlemek ve sonuçlandırmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Program Başkanlarını atamak.
 - Akademik birime alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek.
 - Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, ödüllendirme, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, Rektörlüğe görüş ve önerilerini arz etmek.
 - Akademik birimdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacı ile ihtiyaç halinde komisyonlar oluşturmak.
- **Eğitim-Öğretim Kapsamında Yürütülecek Olan Görevler:**
 - Eğitim-öğretimin düzenli ve planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - Eğitim ve öğretim ile ilgili sorunları tespit etmek, düzeltici faaliyetlerini planlamak ve Rektörlüğe arz etmek.
 - Akademik birim altında kuruluna eğitim ile ilgili kurul ve konseylerin etkin çalışmasını sağlamak.
 - Eğitim ve öğretimde ulusal ve uluslararası standartları ederek; birim olarak uygulanmasını sağlamak.
 - Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda yeni lisansüstü programların, disiplinlerarası yüksek lisans ve doktora programlarının açılmasına yönelik akademik ve idari süreçleri planlamak ve yürütmek.
 - Ulusal ve uluslararası ihtiyaç analizleri doğrultusunda lisansüstü program içeriklerinin güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
 - Uluslararası ortak lisansüstü programlar geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
 - Lisansüstü programların ulusal ve uluslararası kalite standartları ve akreditasyon kriterleri doğrultusunda geliştirilmesini sağlamak.
 - **Stratejik Yönetim ve Planlama Kapsamında Yürütülecek Olan Görevler:**
 - Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik gerekli katkılarda bulunmak.
 - Akademik birimin stratejik plan kapsamında takip edilmesi gerek göstergelerin takip edilmesini sağlamak.
 - Akademik birim süreçleri ve göstergeleri ile ilgili gerekli “**PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerin** yapılmasını sağlamak.
 - Lisansüstü eğitim faaliyetlerinin üniversitenin stratejik planı, performans göstergeleri ve uluslararası üniversite sıralama kriterleri doğrultusunda geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
 - Enstitünün eğitim, araştırma ve uluslararasılaşma performansını izlemek ve bu göstergelere ilişkin iyileştirme planlarını oluşturmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- **Kalite Yönetim Kapsamında Yürütülmesi Gereken Görevler:**
 - Akademik birimde kalite bilincinin oluşturulup, yaygınlaştırılmasını sağlamak.
 - İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan kalite dokümanlarının (Yönetmelik, Yönerge, Prosedür, Talimat vb.) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nda uygulanmasını sağlamak.
 - Akademik Birim Kalite Kurulu tarafından hazırlanan “Yıllık Kalite Planı”nın uygulanmasını sağlamak.
 - Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, Müdürlüğün yıllık hedeflerini ve yıllık faaliyet planının hazırlanmasını, akademik veya idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak.
 - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü öğretim elemanları için yıllık eğitim planı hazırlamak ve takip etmek.
 - Birim İç Değerlendirme Raporu kriterlerini belirlemek ve Rektörlüğe arz etmek.
 - Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek.
 - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bireysel faaliyetleriyle ilgili yıllık raporu ocak ayı sonuna kadar İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğe arz etmek.
 - Her eğitim öğretim dönemi Bölüm Başkanları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını incelemek ve iyileştirmelerin planlanmasını **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)** yaklaşımı ile yapılmasını sağlamak.
 - Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından Rektörlük onayı ile organize edilen kalite iç denetim raporlarını inceleyerek, **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)** yaklaşımı ile iyileştirmesini sağlamak.
 - Paydaş Yönetiminin etkin yürütülmesini sağlamak.
 - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Paydaşlarının görüş ve önerileri ile stratejiler belirlemek.
- **Araştırma ve Geliştirme Kapsamında Yürütülmesi Gereken Görevler:**
 - Akademik Birim araştırma faaliyetlerini yürütmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve takip etmek.
 - Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için iç ve desteklerle bağlantılarını sağlamak.
 - Teknoloji Transfer Ofisi ile Müdürlüğün iş birliğini sağlamak.
 - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü araştırma çıktılarının takip edilerek, iyileştirme ve geliştirilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili politikalar geliştirmek.
- Bilimsel çalışmaların uluslararası standartlara ulaşmasını sağlamak için birimin araştırma önceliklerini belirlemek.
- AR-GE kültürünün içselleştirilmesi ve araştırmacı bilim insanı yetiştirme konusunda özendirici çalışmalar yapmak.
- Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmanın önemi ile ilgili farkındalıklarını artırıcı önlemlerin alınması ve konu ile ilgili olarak bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesini sağlamak.
- Nitelikli bilimsel araştırmaların sayısının yükseltilmesi için çalışmalar yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Birimde yürütülen yüksek etki faktörüne sahip bilimsel AR-GE çalışmalarının, öğretim elemanları ve öğrencilerin katılabilecekleri toplantılarda sunulmasını sağlamak.
- 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 artırılması için önerileri Rektörlüğe arz etmek.
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde araştırma konusunda mevcut çıktıların akademik dönem sonunda düzenli olarak derlenmesi ve duyurulmasını sağlamak.
- Öğretim elemanı başına düşen Ar-Ge (SCI, SSCI, AHCI, uluslararası ve ulusal yayın ve bildirimler, projeler, patentler, vb.) faaliyetlerini takip edilmesini sağlamak.
- 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 sağlamak.
- Lisansüstü öğrencilerin ve öğretim elemanlarının uluslararası indekslerde taranan dergilerde yayın üretimini teşvik edecek mekanizmalar geliştirmek.
- Üniversitenin uluslararası akademik sıralamalarda görünürlüğünü artıracak bilimsel yayın, proje, atıf ve patent çıktılarının izlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.
- Disiplinlerarası araştırma alanlarının geliştirilmesini teşvik etmek ve lisansüstü tez çalışmalarında disiplinlerarası yaklaşımı desteklemek.
- Lisansüstü öğrencilerin ulusal ve uluslararası araştırma projelerine katılımını teşvik edecek çalışmalar yürütmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

• Uluslararasılaşma Faaliyetleri

- Uluslararası öğrenci sayısını artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek
- Yurt dışındaki üniversiteler ve araştırma merkezleri ile lisansüstü eğitim ve araştırma iş birlikleri geliştirmek.
- Lisansüstü programların uluslararası görünürlüğünü artırmaya yönelik akademik ve bilimsel faaliyetleri desteklemek.

• Diğer Sorumluluklar:

- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmek.
- Rektörlük tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsüyle ilgili tutanak ve formları imzalamak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen yazıların takip edilerek, gerekli olan alt bölümlere dağıtımını sağlamak.
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında Akademik Birimi ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ni temsil etmek.
- Akademik Birimin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personelini görevlendirmek.
- Mezunların doktora sonrası araştırma faaliyetlerini takip etmek.
- Lisansüstü program mezunlarının akademik ve sektörel kariyer gelişimlerini izlemek ve mezun izleme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası akademik iş birlikleri geliştirilerek lisansüstü eğitim faaliyetlerinin küresel ölçekte görünürlüğünü artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.

Müdür; Lisansüstü Eğitim Enstitüsü 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İSTANBUL
NİŞANTAŞI
UNIVERSITY
NEW

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza