

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Bölüm/Program Başkanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Fakülte / Yüksekokul
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte / Yüksekokul
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan / Müdür
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Dekan / Müdür tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Fakülte veya yüksekokula bağlı bölüm veya programın akademik ve idari yönetiminden sorumlu olan öğretim üyesidir. Bölüm/program başkanı, bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve üniversite iç yönergelerine uygun olarak yürütür. Bölümün her düzeydeki faaliyetlerinin düzenli, verimli ve etik ilkelere uygun şekilde gerçekleştirilmesinden sorumludur.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- Yükseköğretim mevzuatı (2547 sayılı Kanun, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği) - Kalite güvence sistemi, akreditasyon süreçleri ve Bologna süreci eğitimleri - İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (İSG) - Acil Durum ve Yangın Eğitimi - Kişisel Verilerin Korunması Eğitimi (KVKK) - Uzaktan Eğitim ve E-Öğrenme Platformları Eğitimi - Performans değerlendirme eğitimi - Stratejik Planlama - Liderlik, iletişim ve ekip yönetimi eğitimleri - İç Yönetmelikler ve Disiplin Kuralları Eğitimi - Dijital araçlar (öğrenci bilgi sistemi, otomasyon) kullanım eğitimleri - Araştırma Etiği ve Bilimsel Yayın Etiği - Öğretim ve Pedagojik Eğitim - Akademik Yazım ve Yayın Etiği - Farkındalık ve Çeşitlilik Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Lisans ve yüksek lisans düzeyinde dersleri yürütebilecek bilgi ve deneyime sahip olmalı. Öğrenci danışmanlığı yapabilecek ve ders materyallerini hazırlayıp güncelleyebilecek nitelikte olmalı. Akademik programlara katkı sağlayabilecek yetkinlikte olmalı. İlgili bölümün/alanın eğitim programlarında ders verebilecek bilgi ve deneyime sahip olmalı.
YABANCI DİL	- İyi düzeyde İngilizce (akademik yayınlar, uluslararası işbirlikleri ve Erasmus gibi programlar için okuma, yazma ve konuşma yeterliliği). - Tercihen ikinci bir yabancı dil (Almanca, Fransızca vb., fakülte alanına göre).
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office programları (Word, Excel, PowerPoint) ileri düzey. - Üniversite otomasyon sistemleri (Öğrenci Bilgi Sistemi - ÖBS, YÖKSİS, UYBYS vb.).

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	- E-posta, video konferans araçları (Zoom, Teams) ve dijital arşivleme sistemleri kullanımı. - Veri analizi ve raporlama araçları (tercihen
TECRÜBESİ	- En az 5-10 yıl akademik tecrübe (tercihen idari görev deneyimi: anabilim dalı başkanlığı, koordinatörlük vb.). - Eğitim-öğretim planlama, ders görevlendirme ve sınav koordinasyonu deneyimi. - Proje yönetimi ve akademik yayın tecrübesi.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Bölümün aylıklı profesörleri arasından; profesör yoksa doçent, doçent yoksa doktor öğretim üyesi unvanına sahip olmak. - Akademik yayın, proje ve araştırma deneyimine sahip olmak. 2547 sayılı Kanun ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne uygun atanma koşulları taşımak. - Liderlik, koordinasyon ve ekip yönetimi becerileri. - Liderlik ve motivasyon yeteneği, etkili iletişim becerisi. - Analitik düşünme, problem çözme ve karar verme yetkinliği. - Etik ve sorumluluk bilinci yüksek, disiplinli ve organize. - Ekip çalışmasına yatkın, öğrenci ve personel odaklı yaklaşım. - Stres yönetimi ve zaman yönetimi becerisi.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	Yüksek düzeyde gizlilik gerektirir. Öğrenci notları, özlük dosyaları, sınav soruları, akademik değerlendirmeler ve üniversite iç yazışmaları gibi kişisel veriler ve kurumsal bilgiler KVKK ve üniversite gizlilik politikalarına uygun olarak korunmalıdır. Bilgilerin üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	- Kişisel bilgisayar/laptop ve yazıcı. - Üniversite otomasyon sistemlerine erişim sağlayan cihazlar. - Projektör, akıllı tahta ve dijital eğitim araçları. - Ofis malzemeleri (dosya, kırtasiye vb.). - Laboratuvar veya atölye ekipmanları (bölüme göre).

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm/programın lisans, ön lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim programlarını güncel tutmak, Bologna süreci ve YÖK müfredat standartlarına uygunluğunu sağlamak,
- Ders planlarını hazırlamak, haftalık ders programlarını oluşturmak ve fakülte/yüksekokul sekreterliği ile koordinasyon halinde onaylatmak,
- Öğretim elemanlarına ders, uygulama, laboratuvar ve proje görevlendirmelerini yapmak, dengeli dağılım sağlamak,
- Yeni açılacak seçmeli ders önerilerini değerlendirmek ve bölüm kurulunda karara bağlatmak,
- Sınav takvimini hazırlamak, yarıyıl/yıl sonu, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarını planlamak,
- Sınav gözetmen ve soru hazırlayıcı görevlendirmelerini yapmak,
- Sınav evraklarının (soru, cevap anahtarı, tutanak) gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,
- Öğrenci itirazlarını incelemek, maddi hata düzeltmelerini koordine etmek,
- Bölümdeki öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinin akademik faaliyetlerini izlemek,
- YÖKSİS'e akademik personel özgeçmiş, yayın, ders yükü ve performans verilerini zamanında ve doğru girilmesini takip etmek,
- Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma, yayın ve proje faaliyetlerini teşvik etmek, desteklemek,
- Gerektiğinde performans değerlendirme raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci akademik danışmanlık sistemini organize etmek, danışman öğretim elemanı atamalarını yapmak,
- Staj, bitirme projesi/tezi, çift anadal, yandal ve Erasmus gibi programların koordinasyonunu sağlamak,
- Öğrenci şikâyet ve taleplerini değerlendirmek, çözüm üretmek,
- Mezuniyet şartlarını takip etmek, mezuniyet töreni hazırlıklarına katkı sağlamak,
- Bölüm kurulu toplantılarını düzenli olarak toplamak, gündem hazırlamak, kararları tutanağa bağlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- Kadro ihtiyacı, bütçe talebi, laboratuvar/atölye ekipmanı ve sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek dekan/müdüre yazılı olarak bildirmek,
- Bölümün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, fakülte/yüksekokul ve üniversite üst yönetimine sunmak,
- Kalite Güvencesi Sistemi ve Program Akreditasyon süreçlerini yönetmek, süreçler kapsamında gerekli rapor, belge vb. hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- Bologna süreci kapsamında gerekli olacak çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Stratejik plan hazırlıklarını planlamak ve tamamlamak,
- Bölüm öğretim elemanlarının ulusal/uluslararası proje başvurularını desteklemek, koordinasyon sağlamak,
- Bilimsel toplantı, seminer, konferans ve atölye çalışmalarını organize etmek veya desteklemek,
- Üniversite-sanayi iş birliği, topluma hizmet projeleri ve mezun ilişkilerini geliştirmek,
- Fakülte/yüksekokul yönetim kurulu, fakülte/yüksekokul kurulu ve diğer ilgili kurullara bölüm temsilcisi olarak katılmak, bölüm görüşlerini savunmak,
- Gerektiğinde üniversite senatosu veya diğer üst kurullarda bölümle ilgili konularda görüş bildirmek,
- Bölüm adına resmi yazışmaları imzalamak (dekan/müdür onayı gerekenler hariç),
- Bölüm başkan yardımcısı/yardımcıları ve anabilim dalı başkanlarını atamak,
- Vekalet düzenlemelerini yapmak, izin ve rapor süreçlerinde ilk onay makamı olarak görev yapmak,
- Bölümün tüm faaliyetlerinden dekan/müdür ve rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
- Mevzuata, etik ilkelere ve üniversite iç yönergelerine uygun hareket etmek,
- Kişisel verilerin (öğrenci notları, özlük bilgileri vb.) KVKK ve üniversite gizlilik politikalarına uygun korunmasından sorumlu olmak,
- Bölüm kaynaklarının (bütçe, ekipman, mekân) verimli ve amaca uygun kullanılmasını sağlamak,
- Oluşabilecek usulsüzlük, etik ihlal veya şikâyet durumlarında üst yönetime derhal bilgi vermek ve soruşturma süreçlerine katkı sağlamak,
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	