

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
DEKAN / MÜDÜR
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Dekan / Müdür
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Fakülte / Yüksekokul
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte / Yüksekokul
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektör
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Rektör tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Fakültenin/yüksekokulun ve bağlı birimlerinin akademik ve idari temsilcisi ile yöneticisidir. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini planlar, yürütür ve denetler. Fakülte/yüksekokul kurullarına başkanlık eder, kararları uygular ve birimlerin düzenli çalışmasını sağlar. Rektöre karşı sorumludur ve üniversite yönetiminde fakülteyi/yüksekokulu temsil eder.
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 yayın, uluslararası iş birlikleri ve YÖK raporlamaları için zorunlu). - Tercihen ikinci bir yabancı dil (Avrupa dilleri öncelikli, uluslararasılaşma hedefleri için).
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office programlarında ileri düzey (Word, Excel, PowerPoint). - Üniversite otomasyon sistemleri (Öğrenci Bilgi Sistemi - ÖBS, YÖKSİS, personel yönetim yazılımları). - Dijital araçlar (Zoom, Microsoft Teams gibi uzaktan eğitim ve toplantı platformları). - Veri analizi ve raporlama araçları (temel düzey).

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
DEKAN / MÜDÜR
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TECRÜBESİ	• En az 10-15 yıl akademik tecrübe (profesörlük dahil). İdari görevlerde deneyim (bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı, komisyon üyeliği vb.). • Eğitim-öğretim koordinasyonu, bütçe yönetimi ve proje yürütme tecrübesi. • Vakıf üniversitelerinde tercih edilen: Özel sektör veya vakıf yönetimi deneyimi.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Üniversite içinden veya dışından profesör unvanına sahip olmak (2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereği). • Akademik alanda güçlü yayın ve araştırma geçmişi. • En az doçentlik sonrası idari deneyim (tercihen bölüm başkanlığı veya benzeri). • Vakıf üniversitelerinde mütevelli heyet onayı ile uyumlu çalışma yeteneği. • Güçlü liderlik, iletişim ve ekip yönetimi becerileri. • Stratejik düşünme, problem çözme ve karar verme yeteneği. • Etik değerlere bağlılık, adalet ve tarafsızlık. • Yoğun çalışma temposuna uyum, stres yönetimi. • Yenilikçi yaklaşım (uluslararasılaşma, dijital dönüşüm).	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzey gizlilik gerektirir • Öğrenci kişisel verileri (KVKK uyumlu). • Personel özlük dosyaları ve disiplin süreçleri. • Bütçe, stratejik planlar ve üniversite iç yazışmaları. • Akademik değerlendirme raporları (gizli tutulması zorunlu).
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar (laptop/masaüstü) ve yazıcı/tarayıcı. • Projeksiyon cihazı ve akıllı tahta (toplantı ve dersler için). • Telefon (sabit ve mobil), video konferans ekipmanları. • Üniversite araçları (idari işlemler için tablet, dijital imza cihazı).

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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
- Fakülte/yüksekokul ve bağlı birimlerinin akademik ve idari temsilcisi olmak,
- Birimi üniversite içinde ve dışında temsil etmek, üniversite yönetiminde fakülteyi/yüksekokulu savunmak ve tanıtmak,
- Rektöre karşı doğrudan sorumlu olmak,
- Fakülte/Yüksekokul Kurulu'na ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek,
- Kurulların düzenli toplanmasını sağlamak, gündemi hazırlamak ve kararların uygulanmasını takip etmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, alt birimlerin (bölüm, anabilim dalı vb.) faaliyetlerini uyum içinde yürütmek,
- Lisans, ön lisans ve lisansüstü programların eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek,
- Ders programlarını onaylamak, öğretim elemanlarının ders yüklerini dağıtmak,
- Uzaktan eğitim, çift anadal, yandal gibi özel programları yönetmek,
- Öğrenci kontenjanlarını belirleme önerisinde bulunmak, sınav takvimini düzenlemek ve denetlemek,
- Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek,
- Fakülte/yüksekokulda bilimsel araştırma projelerini teşvik etmek, desteklemek ve izlemek,
- Yayın faaliyetlerini teşvik etmek, akademik performansları değerlendirmek,
- Ulusal/uluslararası kongre, sempozyum gibi etkinlikleri organize etmek veya desteklemek,

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
DEKAN / MÜDÜR
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Her öğretim yılı sonunda ve rektörün istemi üzerine fakülte/yüksekokulun genel durumu, eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetleri hakkında detaylı rapor hazırlamak ve rektöre sunmak,
- Stratejik plan hedeflerinin gerçekleşme durumunu raporlamak,
- Fakülte/yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Personel, ekipman ve altyapı ihtiyaçlarını belirleyerek rektörlüğe öneride bulunmak,
- (Vakıf üniversitelerinde) Mütevelli Heyet onayıyla devredilen harcama yetkisini kullanmak veya alt birimlere devretmek,
- Öğretim elemanı ihtiyaçlarını belirlemek, atama önerilerinde bulunmak,
- Bölüm başkanlarını, anabilim dalı başkanlarını atamak,
- Öğrenci kayıt, kabul, mezuniyet ve disiplin süreçlerini yönetmek (disiplin soruşturmalarında yetkili olmak).
- Personel performanslarını izlemek ve denetlemek,
- En fazla üç dekan/müdür yardımcısı atamak (fakültede profesör/doçent/dr. öğretim üyesi; yüksekokulda öğretim elemanı arasından),
- Yardımcılara görev dağılımı yapmak, vekalet düzenini belirlemek (vekâlet 6 aydan fazla sürerse yeni atama yapılır),
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nda fakülteyi/yüksekokulu temsil etmek,
- Üniversite genel politikalarına katkı sağlamak, rektörün getirdiği konularda görüş bildirmek,
- Uluslararası iş birlikleri, Erasmus+ gibi değişim programlarını koordine etmek,
- Akreditasyon (YÖKAK, ulusal/uluslararası kuruluşlar) süreçlerini yönetmek,
- Kanun, yönetmelik, yönerge ve üniversite senatosu kararlarıyla verilen diğer görevleri yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği, kriz yönetimi gibi idari sorumlulukları üstlenmek,
- Fakülte/yüksekokulun stratejik planını uygulamak, dijital dönüşüm ve yenilikçi projeleri desteklemek,
- (Vakıf üniversitelerine özgü) Mütevelli Heyet kararlarına uyum sağlamak, vakıf hedefleriyle uyumlu yönetim sergilemek,
- Etik kurallara, tarafsızlığa ve şeffaflığa uymak,
- 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	