

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

GÖREV UNVANI	Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı
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 yüksekokul düzeyinde Dekan/Müdür'e bağlı olarak çalışan Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı, fakülte/yüksekokulun akademik ve idari işleyişinde Dekan/Müdür'e yardımcı olur. Dekan/Müdür'ün yokluğunda vekalet eder ve kendisine verilen sorumluluk alanlarında (eğitim-öğretim, öğrenci işleri, araştırma, idari koordinasyon vb.) fakülte/yüksekokulun etkili yönetimini sağlar.
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 iş birlikleri 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, UBYS vb.). - E-posta, video konferans araçları (Zoom, Teams) ve dijital arşivleme sistemleri kullanımı. - Veri analizi ve raporlama araçları (tercihen
TECRÜBESİ	En az 5 yıl üniversite düzeyinde akademik tecrübe (ders verme, araştırma projeleri yürütme).

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

	• İdari görev tecrübesi (bölüm başkanlığı, komisyon üyeliği, koordinatörlük vb.). • Fakülte/yüksekokul yönetim süreçlerinde (bütçe, personel, öğrenci işleri) deneyim tercih edilir.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Doktora derecesi sahibi olmak (tercihen Profesör, Doçent veya Dr. Öğretim Üyesi unvanı). • Fakülte/yüksekokulun aylıklı öğretim üyesi olmak. • Akademik ve idari deneyim (eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim süreçlerinde en az 5-10 yıl tecrübe). • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği'ne hakimiyet. • Liderlik ve koordinasyon yeteneği, ekip çalışmasına yatkınlık. • Analitik düşünme, problem çözme ve karar verme becerisi. • Etik ilkelere bağlılık, gizlilik ve sorumluluk bilinci. • İletişim becerisi yüksek, stres yönetimi güçlü. • Yenilikçi, kalite odaklı ve stratejik düşünme yaklaşımı.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzey (öğrenci notları, personel özlük dosyaları, sınav soruları, araştırma verileri ve fakülte/yüksekokul stratejik planları gibi hassas bilgilere erişim nedeniyle KVKK ve üniversite gizlilik yönetmeliklerine tam uyum zorunlu).
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar (laptop/masaüstü) ve yazıcı/tarayıcı. • Üniversite otomasyon sistemlerine erişim sağlayan cihazlar. • Projeksiyon ve video konferans ekipmanları (toplantılar için). • Ofis malzemeleri (telefon, dosya arşiv sistemi).

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
- Stratejik plan hazırlıklarını planlamak ve tamamlamak
- Eğitim-öğretim süreçlerinde (ders programlarının hazırlanması, sınav takvimlerinin düzenlenmesi, öğrenci intibak ve muafiyet işlemleri) Dekan/Müdür'e destek vermek ve ilgili koordinatörlükleri (Bologna, Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programları) yönetmek veya denetlemek,
- Akademik takvim, ders yükleri, öğretim elemanı görevlendirmeleri ve sınıf/amfi dağılımlarının planlanmasında aktif rol almak,
- Fakülte/yüksekokul kurullarına (Fakülte/Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu) katılmak, gündem hazırlığına katkı sağlamak ve kararların uygulanmasını takip etmek,
- Dekan/Müdür'ün izin, hastalık, görevlendirme veya diğer nedenlerle yokluğunda vekalet etmek, rutin işleri yürütmek ve acil durumlarda karar almak (vekalet 6 aydan fazla sürerse yeni dekan/müdür atanır hükmü saklı kalmak kaydıyla),
- Vekalet döneminde fakülte/yüksekokulun günlük işleyişini aksatmadan sürdürmek,
- Öğrenci kayıt, kabul, yatay/dikey geçiş, mezuniyet işlemleri ve disiplin süreçlerini izlemek ve koordine etmek,
- Öğrenci şikayetlerini değerlendirmek, danışmanlık sistemini denetlemek ve öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Staj, uygulama ve laboratuvar koordinasyonunu yürütmek (özellikle uygulamalı bölümlerde),
- Bilimsel araştırma projelerini (TÜBİTAK, BAP vb.) teşvik etmek, başvuru süreçlerini koordine etmek ve takip etmek,
- Kongre, sempozyum, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda Dekan/Müdür'e yardımcı olmak,
- Üniversite-sanayi iş birliği, toplum hizmeti projeleri ve uluslararası araştırma ağlarını geliştirmek,
- Fakülte/yüksekokul personelinin (akademik ve idari) performansını izlemek, izin ve görevlendirme taleplerini değerlendirmek,
- Bütçe hazırlığına katkı sağlamak, harcama taleplerini incelemek ve kaynakların etkin kullanımını denetlemek,
- Fiziki altyapı (derslik, laboratuvar, ofis) ihtiyaçlarını belirlemek ve iyileştirme önerileri sunmak,
- Bilgi işlem, kütüphane ve sosyal tesislerin fakülte/yüksekokul düzeyinde koordinasyonunu sağlamak,

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

- Fakülte/yüksekokul faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Üniversite üst yönetimi (Rektörlük) ile koordinasyonu sağlamak, istenen rapor ve bilgileri zamanında hazırlamak,
- KVKK, iş sağlığı ve güvenliği gibi yasal uyum süreçlerini denetlemek,
- Dekan/Müdür tarafından kendisine özel olarak verilen sorumluluk alanlarını (örneğin uluslararası ilişkiler, kalite komisyonu, öğrenci işleri vb.) yönetmek,
- Fakülte/yüksekokulun misyon, vizyon ve stratejik hedeflerine uygun yenilikçi projeler geliştirmek,
- Kanun, yönetmelik ve üniversite yönergelerine tam uyum sağlamak; etik ilkelere bağlı kalarak gizlilik ve sorumluluk bilinciyle hareket etmek,
- 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	