

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Çalıştığı Birim	☐ Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ☐ Sivil Havacılık Yüksekokulu ☐ Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu ☐ Konservatuvar ☐ İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ☐ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Bağlı Olduğu Bölüm (Çalışacağı Bölüm)	
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm akademik ve idari birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	2547 Sayılı Kanun'a göre belirlenir.
Çalışma Saatleri	08:30 – 17:30
Deneme Süresi	-
Alması Gereken Eğitimler	YÖKAK Kalite Süreçleri Genel Oryantasyon Programı Akademik Birim Oryantasyon Programı Eğitiminin Eğitimi Sertifikası Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Ders ve Program Çıktısı Yazma
Görevin Amacı	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; çalıştığı akademik birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Minimum Yüksek Lisans Mezunu. Yabancı Dil Tercihen İyi Derecede İngilizce. Bilgisayar Bilgisi Tercihen İyi Derecede Office Programları. Tecrübesi Tercihen 5 Yıl. Sektör Tecrübesi Tercihen 1 Yıl Tecrübeli.
İşin Gerektirdiği Özellikler	• Vizyoner • Lider • İletişim becerileri kuvvetli • Yükseköğretim mevzuatı ve uygulamaları konusunda bilgili

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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	- 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.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki her çalışan üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/uygulamalarının gerçekleşmesini sağlamak, düzeltici faaliyetleri takip etmek.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygulamak.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kuralları uygulamak. Acil durumda bu doğrultuda hareket etmek.

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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılmak.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurmak.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Üniversite tarafından belirlenen kuralları uygulamak.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre davranmak.
- Görevini ilgili mevzuatlar ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'nca belirlenmiş yönergelere uygun olarak yürütmek.
- Sorumlu olduğu ders içeriklerini ve planlarını hazırlamak.
- Sorumlu olduğu ders içeriklerinin ve işleyişinin bilimsel temellere ve güncel verilere uygun olmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu sınavların eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlusu olduğu dersler ile ilgili öğrenci öneri/görüş ve isteklerini bağlı olduğu Bölüm/Program toplantılarında gündemine eklemek, çözüm ve iyileştirme önerileri sunmak.
- Öğrenci danışmanlığı görevini yerine getirmek, ilan ettiği programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak.
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak.
- Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm/Program Başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Paydaş anket sonuçlarına göre kendi alanıyla ilgili iyileştirmeleri yapmak.
- Akademik takvimde yer alan görevleri zamanında uygulamak.
- Müdürlüğün/Bölüm-Program Başkanlığının belirlediği ve/veya görevlendirdiği toplantılara katılmak ve faaliyetlere destek sağlamak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak, akademik makale yayımlamak, seminerler vermek, bilimsel etkinliklere katılmak ve öğrencileri bu yönde teşvik etmek.
- Bölüm/Program Başkanlığı raporlarının hazırlanmasında görev almak ve faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda ve dönemlik akademik faaliyetlerini hazırlamak.

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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Erasmus programlar ile ilgili çalışmalara yardımcı olmak.
- Rektörlük/Dekanlık/Bölüm-Program Başkanlığının görevlendirmelerinde ilgili komisyon ve kurullarda aktif, etkin ve etik kurallar doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanlarının derslerde anlatılacak konu dağılımları ve hazırlanacak sınav dokümanları ile ilgili taleplerini ilgili eğitim-öğretim dönemi öncesinde Bölüm-Program Başkanlığına iletmek.
- Üniversite kaynaklarının etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/ yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- Çalıştığı akademik birimde ve evrensel etik kurallarına uygun hareket etmek.
- Bölüm/Program Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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	

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