**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **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 SüreçleriGenel Oryantasyon ProgramıAkademik Birim Oryantasyon ProgramıEğiticinin Eğitimi SertifikasıEğitimde 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
* 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 KanunuÜniversitelerde 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.
* 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 laboratuvarda 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.
* 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 |  |