

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Öğretim Görevlisi
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Fakülte / Yüksekokul
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte / Yüksekokul
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan / Müdür
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTIĞİNDE 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	Üniversitenin fakülte veya yüksekokul birimlerinde, ilgili bölüm/anabilim dalında teorik ve uygulamalı dersler vermek, öğrenci danışmanlığı yapmak, sınav ve değerlendirme süreçlerini yürütmek, bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sağlamak. Özellikle meslek yüksekokullarında uygulamalı eğitim ağırlıklı derslerde uzmanlık gerektiren konularda görev almak.
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 - İç Yönetmelikler ve Disiplin Kuralları Eğitimi - Dijital araçlar (öğrenci bilgi sistemi, otomasyon) kullanım eğitimleri - Araştırma Etiği ve Bilimsel Yayın Etiği - Öğretim ve Pedagogik Eğitim - Akademik Yazım ve Yayın Etiği - Farkındalık ve Çeşitlilik Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	- Lisans düzeyinde dersleri planlayıp yürütebilecek bilgi ve beceriye sahip olmalı. Öğrencilerin akademik gelişimini destekleyebilmeli ve ders materyallerini hazırlayabilmeli. İlgili bölümün/alanın eğitim programlarında ders verebilecek bilgi ve deneyime sahip olmalı. - En az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak (doktora tercih edilir).
YABANCI DİL	- YÖKDİL, YDS veya eşdeğeri sınavlardan en az 65-85 puan (programın eğitim dili Türkçe ise minimum 65; yabancı dilde eğitim veren programlarda en az 80-85). - Zorunlu yabancı dil dersleri veya İngilizce eğitim veren bölümlerde daha yüksek puan gerekebilir. - Meslek yüksekokulları belirli uzmanlık alanları hariç yabancı dil şartı aranmayabilir.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office programları (Word, Excel, PowerPoint) ileri düzeyde kullanım. - Akademik araştırma araçları (SPSS, MATLAB, EndNote, Zotero vb. alanına göre).

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	• Online eğitim platformları (Zoom, Moodle, Google Classroom) ve dijital ders araçlarında yetkinlik. • Veri analizi ve istatistik yazılımları (alanına göre zorunlu/önerilen). • Bilimsel yayın hazırlama yazılımları (LaTeX vb.).
TECRÜBESİ	• Alanında en az 2 yıl sektör veya akademik tecrübe (özellikle meslek yüksekokulları uygulamalı dersleri için zorunlu olabilir). • Önceki üniversitelerde ders verme deneyimi tercih edilir. • Proje, yayın veya danışmanlık tecrübesi avantaj sağlar.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Alanında en az 2 yıl sektör veya akademik tecrübe (özellikle meslek yüksekokulları uygulamalı dersleri için zorunlu olabilir). • Önceki üniversitelerde ders verme deneyimi tercih edilir. • Proje, yayın veya danışmanlık tecrübesi avantaj sağlar. • ALES'ten en az 70 puan (ilan şartlarına göre). • Alanında akademik yayın, proje veya uzmanlık deneyimi sahibi olmak. • Meslek yüksekokullarında uygulamalı dersler için sektör tecrübesi avantaj sağlar. • Bilimsel merak ve araştırma odaklılık. • Etkili iletişim ve ders anlatım becerisi. • Liderlik, ekip çalışması ve öğrenci mentorluğu yeteneği. • Analitik düşünme, problem çözme ve eleştirel bakış açısı. • Akademik etik ve sorumluluk bilinci. • Sürekli öğrenme ve kendini geliştirme motivasyonu. • Stres yönetimi ve zaman planlama becerisi.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzeyde gizlilik gerektirir • Öğrenci kişisel verileri, sınav/not bilgileri ve tez içerikleri (KVKK ve üniversite etik kurallarına tabi). • Bilimsel araştırma verileri, proje teklifleri ve patent/faydalı model bilgileri. • Üniversite yönetim kurullarında görüşülen idari ve akademik konular. • Hasta verileri (tıp/sağlık bilimleri alanlarında HIPAA benzeri kurallar). Gizlilik ihlali disiplin cezasına yol açabilir.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Kişisel bilgisayar/laptop ve üniversite ofis ekipmanları. • Laboratuvar cihazları (alanına göre: mikroskop, spektrometre, yazılım lisansları vb.). • Projeksiyon, akıllı tahta ve online ders araçları. • Online eğitim platformları ve yazılım araçları. • Ofis malzemeleri (fotokopi, yazıcı vb.). • Alanına özgü özel cihazlar (örneğin mühendislikte ölçüm aletleri, sağlıkta simülasyon ekipmanları).

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde Kalite Güvence Sistemi rubrik ölçütleri çerçevesinde katkı sağlamak, öğrenci öğrenme çıktılarını ölçmek ve sürekli iyileştirmeye katkı vermek,
- Haftalık ders yükünü düzenli ve eksiksiz olarak yürütmek; teorik derslerin yanı sıra uygulamalı eğitim, laboratuvar, atölye çalışmaları ve saha uygulamalarını planlamak ve uygulamak,
- Ders planı, müfredat ve öğretim materyallerini (slayt, ödev, proje) hazırlamak; güncel bilimsel gelişmelere uygun içerik oluşturmak,

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sınavlar (ara sınav, final, bütünleme, mazeret) hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve notları Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖİS) üzerinden zamanında girişini yapmak,
- Öğrencilere akademik danışmanlık vermek; bitirme projesi, staj, tez (yüksek lisans düzeyinde) takibi yapmak ve rehberlik etmek,
- Bölüm/anabilim dalı toplantılarına düzenli katılmak; eğitim-öğretim koordinasyonunda aktif rol almak,
- Komisyonlarda (eğitim komisyonu, kalite komisyonu, Bologna koordinasyonu, akreditasyon süreçleri) görev almak,
- Üniversite tarafından düzenlenen bilimsel etkinliklere (seminer, konferans, panel, workshop) katılmak ve katkı sağlamak; gerektiğinde düzenleme veya konuşmacı olarak görev üstlenmek,
- Öğrenci kulüpleri veya sosyal sorumluluk projelerinde danışmanlık yapmak,
- Meslek yüksekokullarında sektör iş birliklerini desteklemek; uygulamalı eğitim için staj yerleri koordinasyonu sağlamak,
- Alanında sürekli akademik gelişimi takip etmek; hizmet içi eğitimlere katılmak,
- Ders içeriğini, öğretim yöntemlerini ve değerlendirme kriterlerini alanındaki güncel gelişmelere ve öğrenci ihtiyaçlarına göre özgürce şekillendirme yetkisi (bölüm müfredatına uygunluk şartıyla),
- Öğrenci değerlendirmesinde (not verme, başarı kriterleri) bağımsız karar verme yetkisi,
- Ders materyali ve öğretim araç-gereç talebinde bulunma; laboratuvar/atölye kullanımını planlama yetkisi,
- Bölüm başkanı veya dekan onayıyla ek akademik faaliyet (konuk konuşmacı davet etme, saha gezisi düzenleme) önerme ve yürütme yetkisi,
- Öğrenci danışmanlığında rehberlik kararları alma; proje/tez konularını belirleme,
- Üniversite yönetmelikleri çerçevesinde bilimsel etkinlik önerisinde bulunma ve organize etmek,
- Akademik etik kurallara (intihal önleme, tarafsızlık, gizlilik) tam uyum sağlamak; YÖK ve üniversite etik yönetmeliklerine riayet etmek,
- Ders, sınav ve idari görevleri zamanında ve eksiksiz tamamlamak; raporlama (ders raporu, faaliyet raporu) yükümlülüklerini yerine getirmek,
- Öğrenci kişisel verilerini (KVKK kapsamında) korumak; sınav güvenliğini sağlamak,
- Üniversiteyi temsil eden her türlü faaliyetinde kurumsal imajı korumak; profesyonel davranış sergilemek,
- Bölüm ve fakülte hedeflerine katkı sağlamak; kalite güvencesi süreçlerinde (iç değerlendirme, dış denetim) aktif sorumluluk almak,
- Sürekli kendini geliştirmek; alanındaki yenilikleri takip etmek ve derslere yansıtmak,
- İş güvenliği ve sağlık kurallarına uymak; özellikle uygulamalı derslerde öğrenci güvenliğinden sorumlu olmak,
- Üniversite iç yönetmeliklerine (disiplin, izin, raporlama) uymak; gerektiğinde idari görevleri üstlenmek,
- 2547 sayılı Kanun, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği ve üniversite iç yönetmeliklerine 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	