

	<b>DR. ÖĞRETİM ÜYESİ İŞ TANIM FORMU</b>	Doküman No	İKD-FRM-219
		Yayın Tarihi	04.02.2021
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

## ORGANİZASYONEL BİLGİLER

<b>Pozisyon Adı</b>	Doktor Öğretim Üyesi
<b>Bağlı Olduğu Departman</b>	Dekanlık
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	
<b>Bağlı Olduğu Pozisyon (1. Yöneticisi)</b>	Bölüm Başkanı
<b>Bağlı Olduğu Pozisyon (2. Yöneticisi)</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Kendisine Bağlı Pozisyon(lar)</b>	

## İŞİN GENEL TANIMI

İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlamak.

## TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri yapar.
- Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
- Alanı ve verdiği dersler ile ilgili tam bilgi ve donanım ile öğrencilere gerekli desteği verir, rehberlik ve danışmanlık yapar.
- Fakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunur.
- İlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlar.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar. Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- İstinye Üniversitesi tarafından ilan edilmiş olan etik, disiplin, çalışma ve işyeri kurallarına uygun

	<b>DR. ÖĞRETİM ÜYESİ İŞ TANIM FORMU</b>	Doküman No	İKD-FRM-219
		Yayın Tarihi	04.02.2021
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

davranır.

- Risk değerlendirmelerine katkıda bulunur, kazaları, meslek hastalıklarını, tehlikeleri bildirir.
- İşyerinde geçerli disiplin düzenlemeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim, 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili mevzuata uyar.

## İŞ GEREKLİLİKLERİ

Eğitim Düzeyi	Doktora mezunu olmak
Eğitim Alanı	
Toplam Deneyim	
Yabancı Dil Bilgisi	İngilizce (İyi)
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office
Sertifika, Ehliyet, vs.	-
Çalışma Koşulları ve Riskler	Gerekli durumlarda çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Bilgi, Beceri ve Teknik Gereklilikler	2547 sayılı Yükseköğretim ve diğer ilgili mevzuatlara uygulama düzeyinde hâkim olma.

## YETKİNLİKLER

- Planlama ve organizasyon yeteneğine sahip olma
- Paydaş ve ekip yönetimi deneyimine sahip olma
- Problem çözme becerisine sahip olma
- Zaman yönetimi becerisine sahip olma
- Analitik düşünme yeteneğine sahip olma
- İş birliği ve takım çalışmasına yatkın olma

## ONAYLAR

İNSAN KAYNAKLARI	ÇALIŞAN	YÖNETİCİ
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
TARİH:	TARİH:	TARİH:
İMZASI:	İMZASI:	İMZASI: