



T.C.

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Kurulumunun 25.02.2026 tarihli 2026-05-06 Sayılı Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Birim:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO)
Görev Adı:	Öğretim Görevlisi
Amiri:	SHMYO Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Öğretim Görevlisi, yazılı olan bütün görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
Görevin Amacı:	Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak; Yüksekokulumuz misyonu, vizyonu, doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri kalite ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek suretiyle kurumun başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,• Sorumlu olduğu dersleri programda yer alan gün, saat ve derslikte eksiksiz olarak yapmak,• Sınavlarını Kurum kurallarına uygun olarak programdaki gün, derslik ve saatlerinde yapmak,• Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,• Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,• Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler/etkinlikler düzenlenmesine destek vermek,• Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek olmak,• Yüksekokul Komisyon, Kurul kararlarına uymak,• EBYS'den sevk edilen belgelerde belirtilen görevleri yapmak, yazışmalara süresinde yanıt vermek,• Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı, vb. mekânlarda yapılacak

değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,

- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Erasmus+ değişim programı ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Dezavantajlı öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Ön lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, gerektiğinde sonuçlarını Bölüm Başkanına/Müdürlük Makamına bildirmek,
- Görev yaptığı birimin amaç ve hedeflerine ulaşılmasına katkıda bulunmak,
- Bilgi birikiminin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye çalışmak,
- Katılımcı bir yaklaşımla bölümün misyon-vizyon ve program yeterliliklerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- Sorumlu olduğu derslerin haftalık programını, içeriklerini hazırlamak,
- Yüksekokul Kalite Kurulu çalışmalarına katılmak,
- Kendi verdiği derslerin öğrenim kazanımlarını tanımlamak,
- Sınav kurallarına uygun şekilde gözetmenlik görevlerini yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu derslerin eğitim öğretimle ilgili gerekli materyallerini oluşturmak ve haftalık ders dökümanlarını ALMS üzerinden öğrencilerle paylaşmak,
- Gereğinde PERSİS'ten öğrenciye mesaj iletmek,
- Öğretim programında kendisine atanmış olan ders ve öğrenci danışmanlıklarını Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak, akademik ve etik ilkeler çerçevesinde yerine getirmek,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını sürekli olarak izlemek ve devamsızlıkları haftalık olarak PERSİS'te ilan etmek,
- Bağlı olduğu bölüm ve programın eğitim-öğretim faaliyeti, kalite güvence sistemi, BİDR, ABİDR, stratejik plan gibi yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Kendini sürekli yenilemek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek,

	<ul style="list-style-type: none">• Ders dışı bilimsel etkinlikler düzenlemek veya düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,• Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek, topluma ve öğrencilerine rol model olarak yararlı olma çabası içinde olmak,• Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,• Bağlı olduğu birim yönetimi tarafından talep edilen bilgi ve dokümanları hazırlamak ve teslim etmek,• Eğitim ve öğretim sisteminde ulusal ve uluslararası düzeyde gereksinim duyulan faaliyetleri (AB uyum süreci, akreditasyon, vb.) zamanında gerçekleştirmek.• Pozisyonu ve alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek,• TÜBİTAK, BAP, Sanayi vb. projeler, jüri üyelikleri, eğitimler, hakemlik, danışmanlık, bilirkişilik vb. kurum içi ve dışı görevlerde İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin kurumsal kimliğine uygun olarak, etik ve profesyonellik ilkeleri çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmek,• Bulunduğu pozisyonda gizli tutulması gereken bilginin ilgili olmayan kişilerle paylaşılmaması ve korunması,• Öğrenci ile ilişkilerde kurum tarafından belirlenen kural, yönetmelik ve etik ilkeler çerçevesinde hareket etmek,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri Kalite Güvence Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İstanbul Gelişim Üniversitesi ilke ve değerlerine uygun olarak kurumu temsil etmek.
Yasal Dayanak:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,➤ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,➤ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,➤ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,➤ Planlama ve organizasyon yapabilme,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Proje geliřtirebilme ve uygulayabilme,➤ Sorun çözebilme,➤ Sorumluluk alabilme.
Bilgi Kaynakları:	<ul style="list-style-type: none">➤ İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:<ul style="list-style-type: none">*Kanunlar, yönetmelik, yönergeler ve resmi yazılar,*Yazılı ve sözlü emirler,*Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,➤ Bilgilerin temin edileceği yerler:<ul style="list-style-type: none">*Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları,*Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterliği,➤ Bilginin Şekli:<ul style="list-style-type: none">*Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Yükseköğretim Kurulu Kararları, Genelge, Yazılı emirler, E-posta iletisi.
Çalışma Saatleri:	<ul style="list-style-type: none">➤ Rektörlük Makamı tarafından duyurulan saatler. <p style="text-align: right;">25-02-2020</p> 