



**Dokümanın Adı:**

## **PROFESÖR DOKTOR GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
IAU_GT193	4.09.2018	04.03.2022	1	5

Hazırlayan BEYZA NUR OCAK	Onaylayan / Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------	--	-------------------------------------



## **1. TEMEL AMAÇ**

İstanbul Aydın Üniversitesi eğitim-öğretim programlarında yer alan ders/dersleri Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliğine ve EBS (Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi) de yer alan ilgili ders tanımına uygun olarak işlemek, varsa uygulamaları yaptırmak ve bulunduğu bölüm/program öğrencilerine danışmanlık yaparak eğitim-öğretim kalitesini artırmaktır.

## **2. ANA SORUMLULUKLAR**

- 2.1.** Yükseköğretim kurumlarında amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 2.2.** Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 2.3.** İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- 2.4.** Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 2.5.** 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktadır.
- 2.6.** YÖKSİS, EBS, ve UBIS' teki tüm bilgilerin güncel olmasına dikkat etmek ve özen göstermek,
- 2.7.** Dönem başlamadan önce EBS' deki ders tanımları ve içerik formunu eksiksiz doldurmak veya güncel hale getirmek,
- 2.8.** Dersin ölçülebilir nitelikte öğrenme çıktılarını yazıp program yeterlilik ile ilişkilendirmek,
- 2.9.** Öğrencilerine EBS ders tanımında belirttiklerini özetlemek,
- 2.10.** Her ders imzalı yoklama ile birlikte mutlaka UBIS 'teki Akıllı Sınıf Uygulamasını kullanarak yoklama almak,
- 2.11.** UBIS' teki tüm işlemlerini (Ders yazılımı, not girişi, notların ilanı vb.) zamanında yapmak,
- 2.12.** Yürüttüğü dersin EBS' deki ders tanımları ile içeriğine uygun anlatılmasına dikkat etmek ve özen göstermek,
- 2.13.** Verdiği dersle ilgili ana ve yardımcı kaynakları, EBS' deki ders tanımları ile içeriğinde belirtmek,
- 2.14.** Ders tanımında belirttiği gibi sınavlarını yapmak (Quiz, vize, final vb.) sonuçlarını zamanında ilan etmek,
- 2.15.** Sınav sorularını " ders öğrenme çıktılarına uygun olacak ve öğrenme çıktıklarını ölçecek şekilde sormak, hatta sorulan soruların hangi ders öğrenim çıktısına ne oranda katkı sağladığını belirtmek,



- 2.16.** UBIS ve EBS' de kendi yetkileri çerçevesinde yapacakları işlemlerle ilgili dönem boyunca sayfalarında görecekları duyuru ve açıklamaları takip etmek ve işlemleri zamanında yapmak, yapılan uyarıları dikkate almak,
- 2.17.** Soruların cevap anahtarını hazırlamak ve puanlamasının da gösterildiği cevap anahtarının kopyasını öğrencilere vermek veya UBIS' te ilan etmek,
- 2.18.** Not değerlendirme sistemine uygun bir dağılım oluşumunu sağlamak için tüm konuları kapsayacak ve dersin öğrenme çıktılarını ölçebilecek niteliklerde çok sayıda soru sormak,
- 2.19.** Sınav sonuçlarını UBIS' e sınav gününü izleyen 5 gün içerisinde girmek ve ilân etmek,
- 2.20.** Önlisans –lisans sınav yönetmeliğine ve not değerlendirme yönergesine hakim olmak,
- 2.21.** Her dönemin sonunda verdiği derslerle ilgili raporu dersin ait olduğu bölüm başkanlığına imza karşılığı teslim etmek. Rapor formatı ilgili bölüm başkanınca hazırlanmalıdır.
- 2.22.** Öğrencilerine ofis saatlerini dönemin başında ilan etmek ve belirtilen saatlere uymak,
- 2.23.** İstanbul Aydın Üniversitesi Danışmanlık yönergesine uygun hareket etmek,
- 2.24.** Danışmanı olduğu öğrencileri hakkında UBIS' ten bilgi edinmek ve durumlarını izlemek
- 2.25.** UBIS' ten ders atama işlemlerini kontrol etmek,
- 2.26.** Dönem başında öğrencilerin alacakları derslere karar verip onaylamak,
- 2.27.** Öğrencilere ihtiyaç duydukları akademik konularda bilgi vermek ve diğer sorunlarında da yol gösterici olmak,
- 2.28.** Akademik ve idarî birikimlerini aktarmak ve tavsiyelerde bulunmak suretiyle öğrencilerinin kariyer gelişimine katkıda bulunmak,
- 2.29.** Öğrencilerinin başarı durumlarını sürekli gözlemek ve onları başarıya teşvik etmek,
- 2.30.** Başarısız ve sorunlu öğrencilerin durumunu araştırmak ve sorunlarına çözüm üretmek,
- 2.31.** Danışmanı olduğu öğrencilerinin kendisi ile ilgili yapacakları "akademik danışman değerlendirme sonuçlarını" incelemek; olumsuz eleştiriler varsa onları ortadan kaldırmak için gayret etmek,
- 2.32.** Özellikle "düzensiz öğrenciler" e (yatay geçişle veya dikey geçişle gelen, tekrar ettiği dersleri çok olan vb.) danışmanlık yaparken ön lisans-lisans yönetmeliğimizin 10, 18-19 ,40-41.inci maddelerine uygun hareket etmek,
- 2.33.** Öğretim el kitabına hakim olmak.
- 2.34.** Üniversitedeki ders yükü 12 (oniki) saat'dir,



- 2.35.** Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.36.** Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.37.** Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 2.38.** Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 2.39.** Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.40.** Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

### **3. PROFİL**

#### **3.1. Öğrenim Durumu**

Profesör

#### **3.2. Deneyim**

Alanında deneyimli olması

#### **3.3. Kişisel Yetkinlikler/Beceri**

Kişilerarası iletişimin kuvvetli olması

Ders anlatımının akıcı ve anlaşılabilir olması

Kendi alanı ile ilgili kişisel gelişiminin sürekli olması

#### **3.4. Yabancı Dil**

Yabancı Dil ile eğitim yapılan programlar için ÜDS, KPDS, YÖKDİL ve YDS puanlarının en az bir tanesi 85 ve üzeri olması veya dersin anlatılacağı dilin ana dil olarak konuşulduğu ülkelerde Lisans veya Doktorasını tamamlamış olması, ilgili dilin öğretim elemanın ana dili olması.



#### **4. ORGANİZASYONDAKİ KONUMU**

##### **4.1. Üstleri**

Dekan / Müdür – Bölüm / Program Başkanı

##### **4.2. Vekili**