

DİJİTAL BECERİ GELİŞTİRME SORUMLUSU İŞ İLANI

Türkiye Kalkınma Vakfı tarafından yürütülecek olan “Suriyeli&Türk Çocukların ve Gençlerin Erken Çocukluk Eğitimi, Koruma, Güçlendirme ve Beceri Programları Yoluyla Desteklenmesi Projesi” kapsamında **Adıyaman** ilinde görev yapmak üzere “**Dijital Beceri Geliştirme Sorumlusu**” istihdam edilecektir. **Toplam 1 (bir) kişi istihdam edilecektir. İşin süresi toplam 5 aydır.**

Adaylarda aranan nitelikler ve iş tanımı aşağıda sunulmaktadır:

Aranan Nitelikler:

- Tercihen üniversitelerin Bilgisayar/Elektrik-Elektronik/Yazılım Mühendisliği, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Bilgisayar Programcılığı, Robotik ve Yapay Zekâ bölümlerinden mezun olması,
- Maker alanında eğitmen eğitimi almış veya deneyim sahibi olması,
- İlgili alanda en az 3 yıl deneyim sahibi olması,
- Arduino, Raspberry Pi ve diğer geliştirme kartları ile birlikte kullanılan sensor, modül ve benzeri ekipmanlarını kullanma becerisine sahip olması,
- mBot, Mtniy, Play 700, Lego Spike Education ve benzeri robotik kitlerini kullanabilmesi,
- 3D Yazıcı kullanımı ve çalışma mantığı ile ilgili bilgi sahibi olması,
- Tinkercad veya benzeri basit 3D Modelleme uygulamalarına hakimiyetinin olması,
- Scratch veya benzeri blok tabanlı kodlama uygulamalarına hakimiyetinin olması,
- Elektrikli veya elektriksiz el aletleri ve atölye ekipmanlarının kullanımı konusunda tecrübe sahibi olması,
- İletişim becerileri kuvvetli, özellikle çocuklarla iletişimi sıcak, güler yüzlü ve ilgiyi yüksek tutabilecek düzeyde olması,
- Bilgisayar ve kendi alanında kullanılacak olan programlara (Arduino için Arduino IDE, Scratch.Word, Excell, Powepoint, Outlook vb.) hâkim olması,
- Tercihen Kürtçe ve Türkçe dil bilgisine sahip olması,
- Planlama, koordinasyon ve çözüm üretme becerilerine sahip olması,
- Seyahat engeli bulunmaması,
- B sınıfı ehliyet sahibi olması,
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması.

İş Tanımı:

1. Mardin, Kilis, Gaziantep, Adıyaman ve Hatay illerinde yürütülecek faaliyetleri yerine getirmek. Her bir ildeki eğitim ve etkinlikler için zamanında hazır bulunmak ve faaliyetlerin kesintisiz yürütülmesini sağlamak,
2. İller arası ve il içi seyahatleri önceden planlamak, seyahat güvenliği ve ulaşım düzenlemelerini koordine etmek. Yolculuk sırasında zaman yönetimi ve güvenlik kurallarına uymak,
3. Faaliyet bölgelerinde yerel yetkililer, okul idareleri, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla etkili iletişim kurarak işbirliği sağlamak,
4. 10-14 yaş grubuna uygun Maker, STEM (Science, Technology, Engineering, Math) eğitim içeriklerini hazırlamak, mevcut içerikleri güncellemek ve eğitim öncesi materyal hazırlıklarını yapmak. Her atölye için detaylı bir ders planı oluşturmak ve bu plan doğrultusunda eğitimleri uygulamak. Planları uygulamadan önce Program uzmanı ile paylaşmak, onay dahilinde uygulamaya geçmek,
5. Atölyelerde öğrencilerin öğrenme süreçlerini izlemek, etkin öğrenme sağlamak için etkileşimli ve pratik uygulamalar kullanmak. Öğrencilerin öğrenme hedeflerine ulaşmasını sağlamak için gerekli ek destekleri sağlamak,
6. Eğitim sonunda öğrencilerin öğrenme düzeyini ölçen değerlendirme araçlarını (ön-test/son-test, quiz, uygulamalı projeler) uygulamak ve sonuçlarını analiz ederek öğrencilere ve velilere geri bildirimde bulunmak. Bu verileri raporlaştırarak program uzmanıyla paylaşmak,

7. Her atölye ve etkinlik için katılım belgeleri hazırlamak, başarı gösteren öğrenciler için özel sertifikalar düzenlemek. Sertifikaların dağıtım ve kayıt altına alınması süreçlerini yönetmek,
8. Tüm kursiyerlerin katılım ve başarı durumlarını dijital ve fiziksel ortamda güncel tutmak, gerekli tüm belgeleri (katılım formları, veli izin belgeleri, başarı sertifikaları vb.) düzenli bir şekilde arşivlemek,
9. Eğitim süreci boyunca öğrenci velilerini düzenli olarak bilgilendirmek, öğrenci gelişimi hakkında geri bildirim sağlamak ve ailelerin eğitim sürecine aktif katılımını teşvik etmek,
10. Eğitim etkinliklerinin takvimini oluşturmak, her bir etkinliğin lojistik planlamasını yapmak ve gerekli tüm malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
11. Etkinliklerde yer alacak konulara uygun olarak misafir konuşmacılarla iletişimi sağlamak, etkinliklerin içerik bakımından zenginleştirilmesi için dış kaynaklar ve uzmanlarla işbirliği yapmak,
12. Etkinlik katılımcılarının takibini yapmak, etkinlik sürecinde izleyici ve katılımcıların aktif katılımını teşvik etmek. Etkinliklerin sonunda geri bildirim almak ve bu geri bildirimleri sonraki etkinlikler için değerlendirmek,
13. Atölyelerde kullanılan tüm ekipmanların düzenli bakımını yapmak, arızalı ya da eksik ekipmanların tespitini ve tamirini sağlamak. Ekipmanların envanterini güncel tutmak ve gerektiğinde eksik malzemelerin tedarik edilmesi için ilgili birimlere raporlama yapmak,
14. Atölyelerde kullanılan ekipmanların güvenliğini sağlamak, eğitim sırasında ekipmanların doğru ve güvenli bir şekilde kullanılmasını denetlemek. Ekipman güvenliği konusunda öğrencilere gerekli eğitimleri vermek,
15. Yeni teknolojiler ve ekipmanlar hakkında araştırma yapmak, atölyelere kazandırılacak yeni ekipman önerilerinde bulunmak ve bu ekipmanların kullanımını öğretmek,
16. Her eğitim sonrası detaylı raporlar hazırlamak, raporlarda eğitim süreci, öğrenci katılımı ve başarı durumlarına dair verileri analiz etmek ve üst yönetime sunmak. Raporların düzenli ve eksiksiz olarak tutulmasını sağlamak,
17. Yürütülen tüm etkinlik ve faaliyetler hakkında dönemsel olarak detaylı raporlar hazırlamak, proje ilerlemesine dair bilgileri belgelemek ve bu raporları düzenli olarak program yöneticilerine sunmak,
18. Toplanan verileri analiz ederek, eğitim ve etkinliklerin etkinliğini ölçmek. Bu veriler ışığında projede iyileştirme yapılması gereken alanları belirlemek ve geliştirme önerileri sunmak,
19. Dijital Beceri Geliştirme Uzmanı, Program Saha Koordinatörü ve Program Koordinatörü tarafından belirlenen tüm görevleri yerine getirmek. Bu görevler arasında veri toplama, saha ziyaretleri, projeye dair çeşitli operasyonel işlerin yürütülmesi ve proje hedeflerine ulaşılması için gerekli diğer destek faaliyetleri yer alabilir,
20. Eğitim ve etkinliklerde karşılaşılabilecek sorunlara hızlı ve etkili çözümler üretmek, olası kriz durumlarında doğru müdahalede bulunarak sürecin kesintisiz devam etmesini sağlamak,
21. Proje ekibiyle düzenli toplantılar yapmak, faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak ve bilgi akışının sürekli olmasını temin etmek. Ekip içinde işbirliği ve dayanışmayı teşvik etmek,
22. Yerel yetkililer, okul idareleri, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla etkili iletişim kurarak işbirliği sağlamak. Proje faaliyetlerini ve sonuçlarını bu paydaşlarla paylaşmak, geri bildirim almak ve işbirliği fırsatlarını değerlendirmek,
23. Proje kapsamındaki atölye ve etkinlikler hakkında yerel halkı bilgilendirmek, tanıtım faaliyetlerine katılmak ve toplumun projeye olan ilgisini artırmak için çeşitli iletişim kanallarını kullanmak,
24. Kendi mesleki gelişimi için sürekli eğitimlere katılmak, yeni teknolojiler ve eğitim yöntemleri hakkında bilgi edinmek. Bu bilgileri atölye çalışmalarına entegre ederek öğrencilere en güncel ve etkili eğitimleri sunmak,
25. Eğitimci olarak kendini sürekli geliştirmek, öğrencilere daha iyi rehberlik etmek ve eğitim yöntemlerinde yenilikçi yaklaşımlar benimsemek. Meslek içi eğitimlerde öğrendiklerini diğer eğitimcilerle paylaşmak ve ekip içinde bilgi birikimini artırmak.

Başvuru İçin Gerekli Belgeler:

- 1- TKV İş Başvuru Formu ([TKV İş Başvuru Formuna indirmek için tıklayınız.](#))
- 2- TKV İş Başvuru KVKK Bilgilendirme Metni ([KVKK Bilgilendirme Metnine indirmek için tıklayınız.](#))
- 3- Diploma

İlgilenen adayların bu belgelerle **5 Ağustos 2025 Saat 16.00**'a kadar aşağıda verilen mail adresine başvuruda bulunmaları beklenmektedir. TKV erken başvuruları teşvik etmektedir. Bu bağlamda ilan kapanmadan önce uygun başvuruların değerlendirilmesi halinde süreç yukarıda belirlenen tarihlerden daha erken sonlandırılabilir. **Başvuruda bulunurken hangi pozisyon ve il/ilçe için başvuru yapıldığı mutlaka belirtilmelidir.**

Önemli Not: Türkiye Kalkınma Vakfı, birlikte çalıştığı, hizmet verdiği bireylerin refahını korumaya, geliştirmeye ve onlar için güvenli alanlar yaratmaya kararlıdır; tüm çalışan ve gönüllülerinden bu taahhüdü gerçekleştirmelerini bekler. Türkiye Kalkınma Vakfı, cinsel sömürü ve istismar, cinsel taciz, görevin kötüye kullanılması ve ayrımcılık başta olmak üzere Türkiye Kalkınma Vakfı'nın amaç ve ilkeleriyle bağdaşmayan davranışlar konusunda sıfır tolerans politikasına sahiptir. Türkiye Kalkınma Vakfı, ayrıca çocuk güvenliği standartları ile cinsel sömürü ve istismarın önlenmesi ilkelerini de kabul eder ve bu ilkeleri kurum çalışmalarında anaakımlaştırır. Seçilen tüm adayların bu standartlara ve ilkelere uymaları beklenir; bu nedenle adaylar referans kontrolü ve geçmiş araştırması aşamalarından geçeceklerdir. Geçmiş araştırması, akademik geçmişin ve çalışma geçmişinin doğrulanmasını içerecektir. Seçilen adayların geçmiş araştırması kapsamında ek bilgi sağlamaları gerekebilir.

Türkiye Kalkınma Vakfı

Çukurambar Mah., Malcolm X Cad. Bayındır Apt. No: 14 Çankaya/Ankara
0533 0178165
e-mail: ik@tkv-dft.org.tr