

# GÖREV TANIMI

## ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Araştırma Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Anabilim Dalı Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.