



## ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV-İKD-GRT-177

Yayın Tarihi: 22.01.2020

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 1

### POZİSYON BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte/Enstitü  
**Görev Adı:** Araştırma Görevlisi  
**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Anabilim Dalı Başkanı  
**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Diğer Araştırma Görevlisi  
**Kendisine Bağlı Pozisyon:** -

### POZİSYONUN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak bilim alanı ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmaktır.

### POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

**Öğrenim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Deneyim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Uzmanlık/Sertifika:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Yabancı Dil:** İngilizce (iyi)  
**Kullanması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi), ERP (Kurumsal Kaynak Planlama), OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)  
**İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

### GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ

#### Kurumsal Görev ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarına uygun hareket etmek
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
6. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

#### Mesleki Görev ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Bölüm içi eğitim öğretim ve hizmet içerikli faaliyetlere yardımcı olmak
3. Dekan ve Anabilim Dalı Başkanının gerekli gördüğü toplantılara katılmak
4. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak
5. Kurul- Staj-Final-Bütünleme sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak
6. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasına katkı sağlamak

#### Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler

### KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

**GÖREVİ KABUL EDEN**

(Tarih - İmza )

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR