



GÖREVİN ADI : Araştırma Görevlisi

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte, Bölümler

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olmak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- 2.2 Öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinin akademik çalışmalarına yardımcı olmak.
- 2.3 Bölüm/Ana Bilim Dalı öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri tarafından kendilerine verilen akademik ve idari görevleri süresi içinde eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 2.4 Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 2.5 Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayımlamak.
- 2.6 Ders dışında da bağlı bulunduğu yöneticilerin izni ile Üniversiteye katkı sağlayan etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- 2.7 Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- 2.8 Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev almak.
- 2.9 Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşmak.
- 2.10 Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak.
- 2.11 Sınavlarda gözetmenlik görevini yerine getirmek.
- 2.12 Ders programı ve sınav programı planlama çalışmalarını yürütmek.
- 2.13 Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- 2.14 Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- 2.15 Öğrencilere gerektiğinde rehberlik yapmak.
- 2.16 Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 2.17 Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri



yerine getirmek.

2.18 Projeler de dâhil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alarak birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.

2.19 Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

2.20 Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı hiyerarşik üstlerine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı, Ana Bilim Dalı Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Büroları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Araştırma Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Bölüm Başkanlarına ve Ana Bilim Dalı Başkanlarına karşı sorumludur.

Hazırlayan

Selma AVCI

Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP

Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

Dekan