

<b>İŞ ÜNVANI</b>	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKANLIK YÖNETİMİ, BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

- 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, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- 3.Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- 4.Spor şenliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
- 5.Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- 6.Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- 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 faaliyetleri, 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.Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak; toplantı ve temsillere katılmak.

<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>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, afiş, davet, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.