|  |  |
| --- | --- |
|  | **ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ** **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**  |
| **Birimi**  |  **Fakültesi**  |
| **Alt Birimi**  |  **Bölümü** |
| **Hizmet Grubu**  | Öğretim Yardımcısı |
| **Unvanı**  | Araştırma Görevlisi |
| **Görevi**  | Araştırma Görevlisi |
| **Yöneticileri**  | Rektör, Dekan, Bölüm Başkanı |
|  |  |
| **İşin Kısa Tanımı**  | 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek |
| **A.**  | **Görevi ve Sorumlulukları**  |
| 1  | Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,  |
| 2  | Mezuniyet töreni, tanıtım günleri ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,  |
| 3  | Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,  |
| 4  | Yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavlarında sınav yönetmeliğine uygun şekilde gözetmen olarak görev yapmak,  |
| 5  | Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yürütücülere destek olmak,  |
| 6  | Bölüm kurullarında toplantı tutanaklarını hazırlamak,  |
| 7  | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri, Akreditasyon ve Kalite Belgeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak,  |
| 8  | ERASMUS, FARABİ, MEVLANA gibi öğrenci değişim programlarına destek sağlamak,  |
| 9  | Fakülte ile ilgili toplantılara ve temsillere katkı sağlamak,  |
| 10  | Bölümdeki uygulamalı dersler için ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak,  |
| 11  | Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev almak, |
| 12. | Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,  |
| 13. | Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B.**  | **Yetkileri**  |
| 1  | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  |
| 2  | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  |
| **C.**  | **Dikkat Edilecek Hususlar** |
| 1  | Ders döneminde olan araştırma görevlileri her dönem danışman imzası ile yüksek lisans veya doktora programını bölüm başkanına teslim eder.  |
| 2  | Tez çalışması döneminde olan araştırma görevlileri her dönem danışman imzası ile danışman görüşme saatini bölüm başkanına teslim eder.  |
| 3  | Sadece tez danışmanının belirttiği saat aralığında tez danışmanı ile görüşmesini yapar ve kampüse görev yerine geri döner.  |
| 4 | Haftalık rutin çalışmaları dışında izin almak için izin formunu doldurur ve bölüm başkanına teslim eder.  |
| 5 | İzinlerini Bölüm Başkanından alır  |
| 6 | İzinli olduğu sürece yerine bakacak personel iş takibini sorunsuz yapar.  |
| 7 | Akademik personel, diğer mesai arkadaşları ve öğrenciler ile iletişime özen gösterir.  |
| 8 | Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.  |
| 9 | Öğrenci veya öğrenci velilerinin sorularına taraf olmadan bu tür talepleri Bölüm Başkanlığı’na aktarır. |
| **D.**  | **İlgili İç ve Dış Mevzuat**  |
| 1  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  |
| 2  | Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği  |
| 3  | Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği  |
| 4  | Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği  |
| 5  | Çankaya Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği  |
| 6 | Çankaya Üniversitesi Çift Anadal Yönergesi  |
| 7  | Çankaya Üniversitesi Yandal Yönergesi  |
| 8  | Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi  |
| 11  | Çankaya Üniversitesi Fakülte Staj Yönergesi  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Tarih**:…../…../ |
| **Sicili**  |   |
| **Unvanı**  |   |
| **Adı Soyadı**  |   |
| **İmza**  |   |
| **Onaylayan**  |
| **Sicili**  |   |
| **Unvanı**  |   |
| **Adı Soyadı**  |   |
| **İmza**  |   |