|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |  |