

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi		
Alt Birim	Dekanlık		
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Anabilim Dalı Başkanı		
Astlar	-		
Yetki Devri / Vekâlet	-		
Görev Alanı	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	• Lisansüstü eğitim ve araştırmalarını düzenli bir şekilde yerine getirmek (Araştırma Görevlisi). • Eğitim-öğretim kapsamında derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, ödev, proje vb. faaliyetlerde, sınav gözetmenliğinde, araştırma çalışmalarında, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlemlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. • Yetkili organ ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. •2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Görevinin gerektirdiği niteliklere sahip olmak,	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Sürekli araştırma ve öğrenme iştiağı • İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

	• Özel Bilgileri paylaşmama • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İnovatif, değişim ve gelişime açık • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Stres yönetimi • Zaman yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve İlgili Anabilim Dalı Başkanına karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt mevzuatı.

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--