



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı
	Personel	Araştırma Görevlisi

2547 Sayılı Kanununun 50/d. maddesinde görev belirtilen hususlara ilaveten araştırma görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anabilim Dalı Başkanı ve Müdürlük makamına karşı sorumludur.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
4. Anabilim Dalı içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olur.
5. Anabilim Dalı içi ilgili komisyonlarda görev alır ve yerine getirir.
6. Müdür ve Anabilim Dalı başkanının öngördüğü toplantılara katılır.
7. Enstitü ile diğer birimler arası koordinasyonunda katkı sağlar.
8. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlar. Öğrencilere gerekli konularda yardım eder, 2547 sayılı kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.
9. Öğrencilerin Enstitüye ve çevreye oryantasyonlarını sağlar.
10. Yarıyıl ve Yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapar.
11. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkı sağlar.
12. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

15. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iř ve işlemleri yapar. Araştırma Görevlisi görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

16. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.

17. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.

18. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

19. İř verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

Araştırma Görevlisi / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
Araştırma Görevlileri	İmza: