

	Araştırma Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	MTF.GT.005
		Revizyon Tarihi	14.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 2

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU	
GÖREV	Araştırma Görevlisi
BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM	Fakülte
AMİRİ	Bölüm Başkanı
VEKALET	

GÖREVİN KISA TANIMI
Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

GÖREVİN DAYANAĞI
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. Maddesi

GÖREVE ATAMA ve GÖREV SÜRESİ
Araştırma Görevlileri ilgili anabilim başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekanın olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler.  Lisans üstü eğitim- öğretim için yurt dışına gönderilecek araştırma görevlileri ile ilk defa bu amaçla bu göreve atanacaklarda aranacak nitelikler ve diğer hususlar Yükseköğretim Kurulunca tespit edilir.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	
1.	Bağlı olduğu Fakülte ile ilgili tüm faaliyetlerde aktif görev almak
2.	Bilimsel Araştırma Projelerinde yer almak
3.	Etkinlikler, Toplantılar, Seminerlerde görev almak
4.	Üniversite Tanıtım Günlerinde Fakültenin tanıtımı ile ilgili görev almak
5.	Uluslararası Ofis birimine Bologna sürecinde görev alarak destek olmak
6.	Uluslararası Ofis birimine Erasmus İş birlikleri konusunda yardımcı olmak
7.	Eğitim Komisyonunda verilen görevleri yerine getirmek
8.	Tanıtım Komisyonunun faaliyetlerinde yardımcı olmak
9.	Proje Biriminin çalışmalarına destek olmak

	Araştırma Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	MTF.GT.005
		Revizyon Tarihi	14.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 2

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ ve YETKİNLİKLER	
1.	Takım çalışması yapabilme becerisi
2.	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme
3.	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli yazılım, bilgi sistemleri ve uygulamaları kullanabilme
4.	İletişim ve ilişki kurma becerisi
5.	Zamanı etkili kullanabilme becerisi
6.	Bilimsel araştırma yapabilme becerisi
7.	İşleri düzenli bir planlama içerisinde gerçekleştirebilme
8.	Görev sınırları içerisinde sorumluluk üstlenme
9.	Faaliyetlerde ortaya çıkabilecek sorunları analiz edebilme ve çözüm önerileri getirebilme
10.	Çalışma arkadaşları ve üstleri ile bilgi paylaşımında istenilen bilginin zamanında ve doğru bir şekilde sağlanmasına katkıda bulunabilme

BİLGİ KAYNAKLARI	
1.	Anayasa,
2.	YÖK Mevzuatı,
3.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4.	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
5.	OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliği
6.	OSTİM Teknik Üniversitesi Mevzuatı (Yönetmelik, Yönerge, Usuller)
7.	5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
8.	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
9.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Prof. Dr. Sare SAHİL Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı	Kenan IŞIK Strateji Başkanı	Prof. Dr. Murat YÜLEK Rektör