

GÖREV TANIMI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	Araştırma Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Bölüm Başkanı, Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	Bilim alanı ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmak, yüksek lisans ve doktora programlara katılarak akademik kariyerini yükseltmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-p ve 33. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek.
- 2- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.
- 3- Dekanlıkça verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)
- 4- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.
- 5- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- 6- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.
- 7- Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak.
- 8- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.
- 9- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 10- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak.
- 11- Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
- 12- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 13- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 14- Bölüm Başkanı, Dekan ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Bölüm Başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.</b>
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar ve Basın Yayın Organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00–12.00 – 13.00–17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR  
DEKAN

Arş. Gör. Dr. Bahadır Burak SOLAK