



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİM	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKANLIK YÖNETİMİ, BÖLÜM BAŞKANLIĞI
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKANLIK YÖNETİMİ, BÖLÜM BAŞKANLIĞI
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. Maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
3. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
4. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik sürece katılmak.
5. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
6. Belirlenen ve planlanan etkinliklerde (spor, kültür, sanat) Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
7. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13. Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak; toplantı ve temsillere katılmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Bölüm Başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
-------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNACAK BİRİM VE KİŞİLER

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- ✓ Yazılı ve sözlü emirler.
- ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilginin temin edileceği kişiler:

- ✓ Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları.

Bilginin şekli:

- ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.