
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda yürütülen eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirmek.
Üst Amiri
Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcıları
Vekili
Bölüm (Diğer) Araştırma Görevlisi
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,Yükseköğretim mezunu olmak,Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek,Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiÖğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikYurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin YönetmelikYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÜniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje (hazırlıklarını) ve seminerleri yönetmek,Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,Bölüm, Birim ve Kurum komisyonlarında verilen görevleri yapmak,Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük olarak kontrol etmek,Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre verilen görevleri yerine getirmek,Etik usul ve esaslara uygun hareket etmek,Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında ve etkin biçimde uygulamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan İTBF-GT-010/14.02.2025/00/-

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Bölüm, Birim ve Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimi, hizmet içi-bölüm içi eğitimler ve toplantılara katılmak,
- Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini (*yöksis vb platformlar*) sağlamak,
- Bölüm/Birim/Kurumun eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriteri, akreditasyon, kalite vb amaçlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- Bölümünün ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- Ders dışında da bağlı bulunduğu yöneticilerin izni ile Üniversiteye katkı sağlayan etkinlikler düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar,
- Üniversite-Kent-Kamu ve Özel Sektör işbirliğini sağlayacak projeler üretmek ve bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak,
- Üniversite ya da Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev almak,
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşmak,
- Dekanlığın ve öğretim üyelerinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin işleyişi ile ilgili faaliyetlerine destek sağlamak,
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak,
- Sınavlarda gözetmenlik görevini yerine getirmek,
- Ders programı ve sınav programı planlama çalışmalarına yürütmek,
- Fakülte dergisi çıkarılması ya da derginin işleyişi ile ilgili işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,
- Üniversite tercihleri döneminde verilen Birimi/Üniversiteyi tanıtıcı faaliyetlere katkı sağlamak,
- Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri yerine getirmek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılmaları için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Bölüm Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere bölümü/birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan İTBF-GT-010/14.02.2025/00/-