Araştırma Görevlisi ‘‘Ortak’’ Görev Tanımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim:** | İlahiyat Fakültesi – İlgili Bölüm Başkanlığı | |
| **Görev Adı:** | Araştırma Görevlisi | |
| **Amiri:** | İlgili Bölüm Başkanlığı | |
| **Sorumluluk Alanı:** | İlgili Bölüm Başkanlıkları | |
| **Görev Devri:** | Görev tanım formunda belirlenen personeller. | |
|  | | |
| **Görevin Amacı:** | Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, * Dekan ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar, * Sorumlusu olduğu laboratuarlar için Bölüm Başkanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir, * Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur, * Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, | |
| **Yetkileri:** | * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, | |
|  | | |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | | * Değişim ve gelişime açık olma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak * Empati kurabilme * Hızlı uyum sağlayabilme * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Koordinasyon yapabilme |
|  | | |
| Görev Tanımını  Hazırlayan: Onaylayan:  ……/……./……… ……/……./………  Ad-Soyadı: Hasan KÖKSAL Prof. Dr. M.Faruk BAYRAKTAR Unvanı: Fakülte Sekreteri Dekan | | |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyadı:  Arş. Gör.  Arş. Gör.  Arş. Gör.  İmza | | |