

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Doküman No : SBF/GT- İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
GÖREV TANIM FORMU		
BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI		
ALT BİRİM: ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI		
GÖREV ADI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ		
GÖREV AMACI: Eğitim ve öğretim, bilimsel yayım ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olur.		
İLGİLİ MEVZUAT: <ul style="list-style-type: none">♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu♣ 2914 sayılı Personel Kanunu♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar♣ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği♣ Akademik Teşvik Yönetmeliği♣ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi♣ İmza Yetkileri Yönergesi♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi ile Öğrenci Görevlendirme Esasları		
GÖREVLER		
♣ Öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinin akademik çalışmalarına yardımcı olur,		
♣ Bölüm/Anabilim dalı öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri tarafından kendilerine verilen akademik ve idari görevleri süresi içinde eksiksiz olarak yerine getirir,		
♣ Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir,		
♣ Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirir,		
♣ Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izler, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatır ve takip eder,		
♣ Bilimsel araştırmalar yapar ve yayınlar,		
♣ 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 üretir ve bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer alır,
♣ Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev alır,
♣ Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşır,
♣ Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır,
♣ Sınavlarda gözetmenlik görevini yerine getirir,
♣ Ders programı ve sınav programı planlama çalışmalarına yürütür,
♣ Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olur,
♣ Öğrencilere gerektiğinde rehberlik eder ve danışmanlık yapar,
♣ Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri yerine getirir,
♣ Projeler de dâhil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alarak birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanır,
♣ Yalova Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar,
♣ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
♣ Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı hiyerarşik üstlerine karşı sorumludur.
SORUMLULUKLAR
♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer mevzuatlar ile hüküm altına alınan görevleri yerine getirir.
♣ Bünyesinde bulunduğu Fakülte ve Bölüm kapsamında yürütülen bilimsel çalışma, araştırma ve incelemelere yardımcı olur.
♣ Hiyerarşik amirlerinde verilen görevleri yerine getirir.

İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri,

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Analitik Düşünebilme,	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma,	-
♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,	♣ Rapor hazırlama,	
♣ Değişime ve gelişime açık olabilme,	♣ Bilimsel yayın hazırlama,	
♣ Ekip çalışmasına uyumlu olma,		
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Onaylayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :