



Doküman No: EĞ-F-GRT-18	Revizyon Tarihi: 23.05.2018 Revizyon No:
Sayfa Sayısı: 1-1	Uygulama Tarihi: 24.05.2018

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
2. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
3. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
4. Yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavlarında sınav yönetmeliğine uygun şekilde gözetmen olarak görev yapmak,
5. Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak,
6. Bölüm kurullarında toplantı tutanaklarını hazırlamak,
7. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri, Akreditasyon ve Kalite Belgeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak,
8. ERASMUS, FARABI, MEVLANA gibi öğrenci değişim programlarına destek sağlamak,
9. Fakülte ile ilgili toplantılara ve temsillere katkı sağlamak,
10. Bölümdeki uygulamalı dersler için ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak,
11. Doktora yeterliliği aşaması geçildiğinde 12 saate kadar derse girmek,
12. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Ders döneminde olan araştırma görevlileri her dönem danışman imzası ile yüksek lisans veya doktora programını bölüm başkanına teslim eder.
2. Tez çalışması döneminde olan araştırma görevlileri her dönem danışman imzası ile danışman görüşme saatini bölüm başkanına teslim eder.
3. Sadece tez danışmanının belirttiği saat aralığında tez danışmanı ile görüşmesini yapar ve kampüse görev yerine geri döner.
4. Haftalık rutin çalışmaları dışında izin almak için izin formunu doldurur ve bölüm başkanına teslim eder.
5. İzinlerini Bölüm Başkanından alır ve Ana Bilim Dalı Başkanını bilgilendirir.
6. İzinli olduğu sürece yerine bakacak personel iş takibini sorunsuz yapar.
7. Akademik personel, diğer mesai arkadaşları ve öğrenciler ile iletişime özen gösterir.
8. Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.
9. Öğrenci veya öğrenci velilerinin sorularına taraf olmadan bu tür talepleri Bölüm Başkanlığı'na aktarır.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Onaylayan: Eğitim Fakültesi Dekanı