

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK BELGESİ

1- GENEL BİLGİLER	
Adı – Soyadı	
Unvanı	Araştırma Görevlisi
Görevin Yapıldığı Birim	Fakülte
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan – Bölüm / Program Başkanı
<p>İş bu belge ile Araştırma Görevlisi'nin görevleri aşağıda tanımlanmış, yetki ve sorumlulukların kapsamı ve sınırları belirlenmiş, kime bağlı olduğu ve bilgi vermekle yükümlü olduğu hususlar düzenlenmiştir.</p>	

2- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
<p>2.1. Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri vermek,</p> <p>2.2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</p> <p>2.3. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</p> <p>2.4. YÖKSİS, EBS, ve Biruni Derse Hazırlık (BirDeHa) sistemindeki tüm bilgilerin güncel olmasına dikkat etmek ve özen göstermek,</p> <p>2.5. Dönem başlamadan önce EBS'deki ders tanımları ve içerik formunu eksiksiz doldurmak veya güncel hale getirmek,</p> <p>2.6. Dersin ölçülebilir nitelikte öğrenme çıktılarını yazıp program yeterlilik ile ilişkilendirmek,</p> <p>2.7. BirDeHa sistemindeki tüm işlemlerini (Ders yazılımı, yoklama, vb.) zamanında yapmak,</p> <p>2.8. BirDeHa ve EBS'de kendi yetkileri çerçevesinde yapacakları işlemlerle ilgili dönem boyunca sayfalarında görecekları duyuru ve açıklamaları takip etmek ve işlemleri zamanında yapmak, yapılan uyarıları dikkate almak,</p> <p>2.9. Önlisans- lisans sınav yönetmeliğine ve not değerlendirme yönergesine hakim olmak,</p> <p>2.10. BirDeHa sisteminden ders atama işlemlerini kontrol etmek,</p> <p>2.11. Öğrencilere ihtiyaç duydukları akademik konularda bilgi vermek ve diğer sorunlarında da yol gösterici olmak,</p> <p>2.12. Stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,</p> <p>2.13. Kalite bakış açısıyla hareket etmek,</p> <p>2.14. Kurum stratejisine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,</p> <p>2.15. Bağlı bulunduğu akademik birim yönetimi tarafından verilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>2.16. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.</p> <p>2.17. Biruni Üniversitesinin eğitim-öğretimde destekleyici 10 Eğitim Uygulamasına uygun hareket etmek,</p>

3- PROFİL

Öğrenim Durumu

Lisans/Yüksek Lisans mezunu veya Yüksek Lisans/ Doktora öğrencisi olması
Başvurduğu bölüm / programın puan türünden 70 ve üzeri ALES puanı olması

Deneyim

Tercihen Deneyimli Olması

Kişisel Yetkinlikler/Beceri

Kişilerarası iletişimin kuvvetli olması
Kendi alanı ile ilgili kişisel gelişiminin sürekli olması

Yabancı Dil

ÜDS, KPDS, YÖKDİL ve YDS puanlarının en az birinden 50 ve üzeri olması,

4- İMZALAR VE ONAYLAR

..... / /

Personel

Unvanı, Adı - Soyadı

İmza

..... / /

ONAY

Rektör

..... / /

ONAY

Mütevelli Heyet Başkanı

5- TEBLİĞ VE TEBELLÜĞ

Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanınca onaylanarak işlerlik kazanan İş bu yetki belgesinin bir sureti ilgili personele teslim ve tebliğ edilmiştir.

Tarafıma tebliğ edilen görev, yetki ve sorumluluk belgesini okudum, kabul ettim. Bir nüshasını elden teslim aldım.

Tebliğ Eden

İnsan Kaynakları Direktörlüğü

..... / /

İmza

Tebellüğ Eden

Adı - Soyadı

..... / /

İmza