KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Fakülte/YO/MYO Ana Bilim Dalı / ..... Bölümü / .... Ana Bilim Dalı /Bilim Dalı*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Araştırma Görevlisi*
Görevi	*Araştırma Görevlisi*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı /Bilim Dalı Başkanı*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaçlara, ilkelere, Üniversitenin hedeflerine uygun olarak, idari yapılanma doğrultusunda eğitim– öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla/Müdürlükle eşgüdümlü olarak yürütülmesini yapar.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, 4857 sayılı İş Kanununun gereği gibi yürütülmesini sağlamak,* • *Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak.* • *Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,* • *Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,* • *Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak, araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olmak,* • *Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında ve yürütülmesinde görev almak, bunlarla ilgili verilen görevleri yapmak,* • *Dekanlığın/Müdürlüğün ve ilgili Bölüm/Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,* • *Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm /Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Ana Bilim Dalı başkanına sunmak,* • *Sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,* • *YÖKSİS veri girişini düzenli yapmak,*

	• *Üniversitenin kalite çalışmalarına katkı sağlamak,* • *Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinde aktif görev almak,* • *Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini eşgüdüm içinde yerine getirmek,* • *İdari konularda Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı ve Dekanlık/ Müdürlük tarafından verilecek mevzuat kapsamında görevleri yapmak.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikalarını belirlemek*
- *Stratejik plan çerçevesinde hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	-

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Kendine güvenme ve sorumluluk alabilme,*
- *Ekip çalışmasına önem verme,*
- *Karar verme ve problem çözme becerilerine sahip olma,*
- *Empati becerisine sahip olma,*
- *Objektif davranma,*
- *Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma,*
- *Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olma,*
- *Araştırmacı ve sorgulayıcı olma,*
- *Stres yönetimi ve etkili zaman yönetimini gerçekleştirebilme,*
- *Planlama, koordinasyon ve organizasyon yapabilme.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***