


<b>Araştırma Görevlisi Görev Tanımı</b>	
<b>Birim:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Araştırma Görevlisi
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
<b>Görev Devri:</b>	Mevcut Öğretim Elemanı
<b>Görevin Amacı:</b>	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>• Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak, Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,</li><li>• Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,</li><li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,</li><li>• Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,</li><li>• Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,</li><li>• Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,</li><li>• Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li><li>• Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,</li><li>• Derslik, laboratuvar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li><li>• Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li></ul>
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:00-12:00, 13:00-17:00
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<p><b><i>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemeler</li><li>• Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• RTEÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>• RTEÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri</li><li>• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li><li>• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li><li>• Yasal düzenlemelere uygun davranmak</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzgün diksiyon</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li><li>• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak</li></ul>

	 Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi Düzenli ve disiplinli çalışma
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını Onaylayan</b>
20.09.2016 <b>Hüseyin KARAMAN</b> Yüksekokul Sekreteri	20.09.2016 <b>Yrd. Doç. Dr. Murat YILDIRIM</b> Müdür