

**Araştırma Görevlisi “Ortak” Görev Tanımı**

<b>Birim:</b>	Ziraat Fakültesi- İlgili Bölüm Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Araştırma Görevlisi
<b>Amiri:</b>	İlgili Bölüm Başkanlığı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İlgili Bölüm Başkanlıkları
<b>Görev Devri:</b>	Görev tanım formunda belirlenen personeller
<b>Görevin Amacı:</b>	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>• Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.</li><li>• Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>• Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak</li><li>• Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.</li><li>• Kendini sürekli geliştirip; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.</li><li>• Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Değişim ve gelişime açık olmak.</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.</li><li>• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak.</li><li>• Empati kurabilmek.</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilmek.</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilmek.</li><li>• Koordinasyon yapabilmek.</li></ul>
Görev Tanımını	
Hazırlayan: ...../...../.....	
Onaylayan: ...../...../.....	
Ad-Soyadı:	Serkan DURDAĞI
Unvanı:	Fakülte Sekreteri
	Prof. Dr. Alper DARDENİZ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../...../.....	
Ad-Soyadı:	İmza:
Arş. Gör. Mehmet Ali GÜNDOĞDU	
Arş. Gör. Tolga SARIYER	
Arş. Gör. Ali Kürşat ŞAHİN	
Arş. Gör. Şahin KÖK	
Arş. Gör. Ali KARANFİL	
Arş. Gör. Dr. Çiğdem GÖZEL	
Arş. Gör. Fırat ALATÜRK	
Arş. Gör. Dr. Özge Can NİYAZ	
Arş. Gör. Dr. Burak BÜYÜKCAN	
Arş. Gör. Dr. Uğur SARI	
Arş. Gör. Gizem AKSU	
Arş. Gör. Dr. Remzi İLAY	
Arş. Gör. Sefa AKSU	
Arş. Gör. Soner YİĞİT	