



Görev Tanım Formu

Doküman No: BE.GT.0010

Yayın Tarihi: 01.06.2022

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Araştırma Görevlisi
3. Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bilişim Enstitüsü Müdürü/ Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı/ İdareden Sorumlu Müdür Yardımcısı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Kuramsal ve uygulamalı eğitim-öğretim (akademik) çalışmalar yapar, yaptırır ve yürütülmesine yardımcı olur.2- Bilimsel araştırmalar yapar ve sonuçlarını yayımlar.3- Gerekğinde Enstitü öğrencilerine yardımcı olur, yol gösterir ve rehberlik eder.4- Derslik ve laboratuvar gibi ortamların hazırlanmasına, düzenlenmesine ve derslerin yürütülmesine yardımcı olur.5- Görevlendirildiği derslerin ödev ve raporlarını değerlendirir,6- Sınavlar ve derslerde gözetmenlik yapar.7- Alanıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışında gerçekleştirilen seminer, sempozyum, konferans ve toplantıları izler ve bu etkinliklere araştırma ve çalışma sonuçlarını sunar ve akademik faaliyetleriyle ilgili enstitü yönetimine yılda iki kez rapor verir.8- Düzenlenen törenlere ve akreditasyon çalışmalarına yardımcı olur.9- Gerekğinde dersler, kurslar ve uyum eğitimi alır.10- Enstitü nezdinde görevli olduğu anabilim dalı başkanlığının işlerini yapar.11- Enstitü ile anabilim başkanlığı arasındaki iletişimi ve birimin; öğrenci, öğretim elemanları, öğrenci işleri ve diğer anabilim dalları ile ilgili koordinasyonu sağlar.12- Temelde öğrenci işlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte yetersizlik ve/veya ihtiyaç durumlarında öğrencilere kayıt dönemlerinde danışmanlık yapar veya yardımcı olur.13- Birimindeki öğrenci başvuru ölçütlerinin ve kontenjanlarının belirlenmesi, derslerin açılması, kapatılması (ekle-bırak), yürütülmesi ve izlenmesinde anabilim dalı başkanlığına yardımcı olur. Gerekğinde öğrencilere ders seçme konularında yardımcı olur.14- İçerik tasarım ekibinde görev yapması durumunda, uzaktan öğretim ders içeriklerinin hazırlanması ve işler hâle getirilmesinde öğretim elemanları ve Enstitü içerik yönetim birimi ile irtibat kurar ve ders AKTS formlarının hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.15- Gerekğinde Anabilim dalı öğrencilerinin tezlerini kontrol eder ve uygun şekilde hazırlanmasını sağlar.16- Dönem sonlarında Seminer ve Dönem Projesi sunumları için gerekli evrakları hazırlar, öğretim elemanlarına yardımcı olur ve sunumlar sonrası evrak takibi yapar.17- Danışman atanması, tez konusu belirleme vb. evrakları anabilim dalı başkanlığına imzalatarak öğrenci işlerine sunar.18- Tamamlanan tezlerin orijinal bir nüshasını, bir adet CD kopyasını ve YÖK ve Kütüphane Tez Teslim Formlarını teslim alır. YÖK Tez Merkezine gerekli yüklemeleri yapar. Düzenli aralıklarla, YÖK ve G.Ü. Dokümantasyon Daire Başkanlıklarına ilgili evrakları teslim eder ve ayrıca bunları Enstitüde arşivler.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No: BE.GT.0010

Yayın Tarihi: 01.06.2022

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2/2

- 19- Enstitü tarafından yapılması planlanan ders, toplantı, eğitim, seminer, sempozyum ve konferansların organizasyonuna, koordinasyonuna, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına yardımcı olur.
- 20- Enstitünün, anabilim dalının ve Enstitü dergisinin (Bilişim Teknolojileri Dergisi) tanıtılması ve kalitesinin artırılması için çalışmalar yapar.
- 21- Enstitüdeki diğer anabilim dalları araştırma görevlileri ile koordineli çalışır.
- 22- Değişen şartlara bağlı olarak yönetim tarafından verilebilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- 23- Enstitü müdürünün verdiği diğer işlemleri yapar.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA