



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Araştırma Görevlisi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Araştırma Görevlisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Biriminde yapılan araştırma, inceleme ve eğitim öğretim süreçlerine yardımcı olmak.
2. Bölümün bilimsel ve akademik faaliyetlerine destek vermek.
3. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
4. Lisansüstü öğrenimine (yüksek lisans, doktora programları) yönelik çalışmalarını yürütmek
5. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, Anabilim Dalı öğretim üye/elemanları ile bilimsel faaliyetlerin dokümanını hazırlamak, araştırmaların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
6. Bölümün dönemlik ders programı, sınav ve müfredat programlarının hazırlanmasına yardım etmek.
7. Ders içeriklerinin hazırlanması çalışmalarına katılmak.
8. Bölüm Başkanlığının bildireceği öğrencilerin, Üniversitenin öğrenci danışmanlığı yönergesine uygun olarak danışmanlığını ve danışmanlıkla ilgili faaliyetleri yürütmek, her eğitim öğretim döneminin sonunda danışmanlık raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
9. Danışmanı olduğu öğrencinin akademik başarısına, kişisel ve sosyal gelişimine katkıda bulunacak doğrultuda yol göstermek.
10. Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol etmek ve onaylamak, kayıt problemleri olan öğrencilere yardımcı olmak.
11. Sınavlarda gözetmenlik yapmak ve dersin öğretim üyesine yardımcı olmak.
12. Bölümde eğitim öğretim programının sürekliliğinin sağlanmasında, yürütülen derslerin malzemelerinin hazırlanması veya geliştirilmesi için dersleri yürüten öğretim üye/ elemanlarına yardımcı olmak.
13. Fakülte / Bölüm / Ana Bilim Dalı bünyesinde faaliyet gösteren komisyon/kurul/komite/çalışma gruplarında görev almak ve çalışmalarına katılmak.
14. Kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılarak mesleki gelişimini geliştirmek
15. Fakültede yapılacak her türlü akademik ve eğitim öğretim faaliyetleri hususunda yönetime destek olmak.
16. Fakülte, Bölüm, Anabilim Dalı tarafından düzenlenen toplantılara katılmak, organizasyonuna yardımcı olmak ve raporluluk yapmak.
17. Fakültede öğrencilere yönelik etkinliklere (Müzik, Halk Oyunları, Tiyatro, Spor etkinliği gibi) ve öğrencilerin kurdukları topluluklara (Öğrenci Kulüpleri) rehberlik ve yardım etmek.
18. Fakülte ve bölümünde yapılacak bilimsel toplantıların (Kongre, sempozyum, panel, konferans, seminer gibi) düzenlenmesine yardımcı olmak.
19. Eğitim-öğretim programlarının laboratuvar uygulamalarında ve klinik/alan uygulamalarında öğretim üyesinin sorumluluğunda görev almak.
20. Doktora eğitimini tamamlaması durumunda talebi üzerine, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile ders verebilmek.
21. İç Kontrol Standartları ve Stratejik Eylem Planı, Kalite Süreçleri, Akreditasyon, Bağımlılıkla mücadele vb.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- çalışmalarda sorumlu olduğu faaliyetleri yerine getirmek ve aktif katkı sunmak.
22. Mezuniyet töreni ve öğrenci uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
 23. Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
 24. Akademik bilgi ve entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
 25. Akademik ortamın gerektirdiği usul ve esaslara göre davranmak ve çalışmalarını yapmak.
 26. YÖKSİS ve Üniversite Akademik Veri Yönetim Sistemine akademik ve bilimsel faaliyetlerinin girişini yapmak ve güncel tutmak
 27. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
 28. Kaynakların, verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
 29. Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100'üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Fakülte dışından eğitim öğretim ve bilimsel faaliyetlerle ilgili yapacağı her türlü iş ve işlemler için önce Anabilim Başkanını sonra Bölüm Başkanını bilgilendirmek ve izin almak.
 30. Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre öğrenime ara verilen zamanlarda yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
 31. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve görev alanı ile ilgili diğer mevzuata uygun çalışmak.
 32. Yetkili organlarca ve 2547 ile verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
 33. Araştırma Görevlisi Fakülte / Bölüm / Anabilim Dalı içinde her türlü faaliyetini özverili, düzenli, uyumlu ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek ve yerine getirdiği görevleri Bölüm Başkanı / Anabilim Başkanına bildirmekten ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktan sorumludur.
 34. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi vardır.
2. Biriminde görev aldığı akademik ve eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde yetkindir.
3. Bölümdeki ve anabilim dalındaki görev aldığı işlerle ilgili bilgi verme ve rapor hazırlama konusunda yetkindir.
4. Görev alanı ile ilgili temsil yetkisi vardır.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Eleştirel düşünür.
3. Etkili sözlü ve yazılı iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürünü benimser ve sürdürür.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Temsil yeteneği vardır.

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

7. Zaman yönetimi gelişmiştir.
8. Özverili, uyumlu ve işbirliği içinde çalışır. Olumlu yaklaşım içerisindedir.
9. Hesap verebilirlik yetisi gelişmiştir.
10. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
11. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
12. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*):

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
2. Görev alanı ile ilgili faaliyetlerin sorumluluğunu alır.
3. Yapmakta olduğu görevlerle ilgili hesap verebilir durumdadır.
4. Görevinin gerektirdiği düzeyde eğitim ve iş deneyimine sahiptir.
5. Görev unvanı ile ilgili yetkinliğine sahiptir.
6. Sorumluluk alanında bulunan Fakültenin faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve problem çözme niteliklerine sahiptir.
7. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Fakülte, Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve tüm birimler ile ilişkilidir

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: