

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / ÖĞRETİM ELEMANLARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKANLIK, BÖLÜM BAŞKANI ile YARDIMCILARI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33. maddesinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek, 2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak. 3. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak, 4. Teknik gezi, spor şenlikleri ve yarışmalarda Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, 5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, 6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, 7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak, 8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, 9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 13. Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak; toplantı ve temsillere katılmak.
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ile Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda