

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		Revizyon No	—

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Araştırma Görevlisi
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Ana Bilim Dalı Başkanlığı
	İlk Amiri	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı
	Görev Devri	Araştırma Görevlisi

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, hedef ve ilkelere ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde bilimsel çalışmalar yapar, araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunur ve öğretim üyelerine yardımcı olur.
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıca verilen diğer görevleri yerine getirmek - Yetkinliklerini kullanarak bulunduğu birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak. - Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek - Üyesi olunan kurul ya da komisyon çalışmalarına katılmak ve burada kendisine verilen görevleri zamanında ve etkin olarak tamamlayıp teslim etmek - Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak - Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak - Eğitim ve öğretim ile ilgili uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek - Ders ve sınav programlarını hazırlamak ve uygulanmasına yardımcı olmak - Snavlarda gözetmenlik faaliyetlerini yerine getirmek - Belirlenen günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak. - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek - Ders dışı üniversite etkinliklerine, teknik gezilere ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak - Bilimsel ve sosyal sorumluluk projelerine destek olmak - Asistanlığını yürüttüğü dersler için Fakülte Dekanının/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları temin etmek. - Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak - İdari konularda verilecek görevleri yapmak - Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin zamanında ders kaydı yapmalarını sağlamak ve danışmanlığın getirdiği yükümlülükleri yerine getirmek - Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve etik kurallara uymak - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak - Üstü tarafından görev alanı ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	- Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	- Analitik Düşünme - Problem Çözme - İletişim Ve İknâ - Takım Çalışmasına Yatkınlık - Kişisel Bütünlük Ve Asbu'ye Bağlılık - Sonuç Odaklılık - Planlama Ve Organizasyon - Öğrenme Arzusu Ve Sürekli Gelişim - Girişimcilik Ve Yenilikçilik - Hedef Belirleme Ve Yönetimi - Değişim Ve Yenilik Yönetimi - Rehberlik Ve Danışmanlık