MEDİPOL UNV-ANKARA ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ		Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Araştırma Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları	
Doküman No	ANK-GMF-GYS008	**Revizyon No**	0
Yürürlük Tarihi	11.11.2026	**Revizyon Tarihi**	11.11.2026

1. GÖREVİ: Araştırma Görevlisi

2. BİRİMİ: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

3. GÖREVİN ÖZETİ: Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bünyesinde görev aldığı anabilim dalı ile ilgili sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine ve ilgili mevzuatlara göre yerine getirmek.

4. TANIMLAR:

4.1.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33. maddesinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
- Görevini ilgili mevzuatlar ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'nca belirlenmiş yönergelere uygun olarak yürütmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANİ İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Gözde KUTLU Akademik Personel	Gözde KUTLU Akademik Personel

- Kurum tarafından yapılan bilimsel araştırma, inceleme, deney ve çalışmalara yardımcı olmak, bilgi ve teknoloji üretiminde katkıda bulunmak, araştırma verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak,
- Kendi lisansüstü eğitimine devam etmek, eğitiminin gerektirdiği sorumluluklarını yerine getirmek ve akademik gelişimi için çalışmak,
- Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel ve teknolojik esaslara, ülkenin gereksinim ve kaynaklarına göre kısa ve uzun vadeli oluşturulmasında, eğitim-öğretim plan ve programlarının gelişiminin sürekliliğine katkıda bulunmak,
- Bölüm içi verilen dersler, laboratuvar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yardımcı olmak,
- Doktora eğitimini tamamlandıktan sonra birim yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde ders görev ve sorumluluğunu almak,
- Uygulama mutfaklarında bulunan gıda ürünleri, sarf malzemeleri, mutfak araç gereçleri, cihaz ve ekipmanların kontrolünü, envanter takibini, düzenlenmesini ve bakım süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak; cihaz ve ekipmanlara ilişkin kullanım talimatları ile kullanım kayıtlarının hazırlanmasını ve takibini yürütmek; uygulama mutfaklarının düzenli, güvenli ve hijyenik işleyişi için gerekli faaliyetleri yerine getirmek; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan ürün, malzeme ve hizmetlere ilişkin ihtiyaç listelerini oluşturmak.,
- Anabilim Dalının stratejik plan ve performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- Lisans eğitiminde imkân ve fırsat eşitliğini sağlayacak önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- Bölüm içi gerçekleştirilen bilimsel araştırma ve faaliyetlerde öğretim üyelerine yardımcı olmak, bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ilgili birim amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel kanıtlara ve teknolojik gelişmelere uygun, ülkenin ihtiyaç ve kaynaklarına göre oluşturulmasında katkıda bulunmak,
- Öğrenci danışmanlık, rehberlik, bilimsel çalışmalar ve eğitim- öğretim çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket etmek,
- Anabilim Dalınca gerçekleştirilen toplantılara ve fakülte bünyesindeki diğer ilgili olduğu toplantılara katılmak ve toplantılarda alınan kararları zamanında uygulamak,
- Sorumlusu olduğu görevler hakkında amirine gerekli açıklamaları yapmak ve gerekli dokümanları sunmak,
- Fakülte komisyonlarında yer almak ve ilgili görevleri yerine getirmek,
- Fakültede iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre davranmak, etik kuralları gözeterek çalışmak,
- Anabilim Dalı Başkanı ve Dekan/ Dekan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Kapalı alan içerisinde iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, iklimlendirme şartları sağlanmış çalışma ofisi**.**

6.2. İş Riski: Ergonomik Risk

6.3. Çalışma Saatleri: 08:30-17:30

7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANİ İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Gözde KUTLU Akademik Personel	Gözde KUTLU Akademik Personel

Üst: Anabilim Dalı başkanı

Ast:

8. GÖREV DEVRİ:

9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi
-

10. PROFİL

10.1. Eğitim Durumu:

10.2. Özel İhtisas/Sertifika:

10.3. Deneyim:

10.4. Bilgi:

-

10.5. Beceri:

-

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

-

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

-

‘‘Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.’’

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…../…../…..