



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FEF.GT.0012
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Fatih Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Güze Sanatlar Eğitimi Bölümü
Görev Ünvanı	Araştırma Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bölümden Bir Araştırma Görevlisi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görevin Kısa Tanımı Fatih Eğitim Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olur. Görev ve Sorumlulukları 1) Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak. 2) Öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinin akademik çalışmalarına yardımcı olmak. 3) Bölüm/ana bilim dalı öğretim üyeleri ve görevlileri tarafından kendilerine verilen akademik ve idari görevleri süresi içinde eksiksiz olarak yerine getirmek. 4) Fakülte kalite ve akreditasyon çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 5) Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayımlamak. 6) Ders dışında da bağlı bulunduğu yöneticilerin izni ile üniversiteye katkı sağlayan etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak. 7) Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak. 8) Üniversite ve fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev almak. 9) Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri takip etmek ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşmak. 10) Dekanlık, bölüm başkanlığı ve ana bilim dalı ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak. 11) Sınavlarda gözetmenlik görevini yerine getirmek. 12) Ders programı ve sınav programı planlama çalışmalarını yürütmek. 13) Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak. 14) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine ve elemanlarına yardımcı olmak. 15) Öğrencilere gerektiğinde rehberlik yapmak. 16) Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 17) Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri yerine getirmek. 18) Projeler de dâhil olmak üzere kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alarak birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak. 19) Fakültede ve bölümde oluşturulan komisyonlarda görev almak ve kendisine verilen sorumlulukları yerine getirmek. 20) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 21) Araştırma görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı hiyerarşik üstlerine karşı

HAZIRLAYAN

16/03/2026

Selma AVCI

İMZA

ONAYLAYAN

16/03/2026

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FEF.GT.0012
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	sorumludur. Yetkileri 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	/04/2026	Tarih	/04/2026
Ünvanı Adı Soyadı		Ünvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
16/03/2026
Selma AVCI
İMZA

ONAYLAYAN
16/03/2026
Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU
İMZA