



**T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**



Doküman No:  
Yayın Tarihi: 21/04/25  
Rev. No:  
Sayfa No: 1/1

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

|                                                                                                                      |                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| <b>Görev Adı</b>                                                                                                     | <b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b> |                  |
| <b>Görev Açıklaması</b>                                                                                              |                            | <b>Mevzuat</b>   |
| Bölüm Başkanının gerekli gördüğü durumlarda öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda danışmanlık yapar.    |                            | 657, 2547, 2914  |
| Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olur.                              |                            | 657, 2547, 2914  |
| Öğretim üyelerinin bilimsel ve akademik projelerine yardımcı olacak şekilde görev alır.                              |                            | 657, 2547, 2914  |
| Bölümü ilgilendiren idari konuların gereklerini yerine getirir.                                                      |                            | 657, 2547, 2914  |
| Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.                                                               |                            | 657, 2547, 2914  |
| Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapar.                                                              |                            | 657, 2547, 2914  |
| Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapar.                                                |                            | 657, 2547, 2914  |
| Spor etkinliklerinde birimini temsil eden öğrenci gruplarına önderlik eder.                                          |                            | 657, 2547, 2914  |
| Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılır.                                                     |                            | 657, 2547, 2914  |
| Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.                                                        |                            | 657, 2547, 2914  |
| Birim yönetiminin ve öğretim üyelerinin vereceği alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.                             |                            | 657, 2547, 2914  |
| Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar; rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri ile ilgili tüm belgeleri arşivler. |                            | 657, 2547, 2914  |
| Sınavlarda gözetmenlik yapar                                                                                         |                            | 657, 2547, 2914  |
| Akademik Birimde bulunan komisyon faaliyetlerinde görev alır.                                                        |                            | 657, 2547, 2914  |
| Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunur                  |                            | 657, 2547, 2914  |
| Derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olur.                      |                            | 657, 2547, 2914  |
| <b>Hazırlayan</b>                                                                                                    | <b>Tebliğ Alan</b>         | <b>Onaylayan</b> |
| ŞEF                                                                                                                  |                            | DEKAN            |