|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | - | | |
| **Görev Unvanı** | Turizm Rehberliği Bölümü Araştırma Görevlisi | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Bölüm Başkanı | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Araştırma Görevlisi | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde hazır bulunmak ve verilen görevleri yapmak.  Ödev, proje vb. değerlendirmelerde öğretim üyelerine yardımcı olmak.  Sınav gözetmenliğide, araştırma ve uygulama ile gezilerde öğretim üyelerine yardımcı olmak.  Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına takviye yapmak.  Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.  Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.  Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılım yapmak.  Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.  Dekanın, Bölüm Başkanı ve Bölüm Öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.  Araştırma Görevlileri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. | İleri düzey İngilizce  Ofis programlarını etkin kullanabilmek. | Analitik ve sistemli düşünebilme  Planlama ve organizasyon yapabilme |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık  Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu  Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Bölüm Başkanı |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |