

 2006	<b>ARAŐTIRMACI</b>	Doküman No	<b>GT-101</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/1</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** :

- Kurumun veya görevli olduđu birimin görev ve hizmetleri ile ilgili konularda verilecek görevleri ifa etmek,
- Kurumun veya görevli olduğu birimin görevleri hakkında araştırma, inceleme yapmak, bu konuları değerlendirerek sorunlara çözüm yollarını belirlemek, rapor yazmak, koordinasyon ve danışmanlık yapmak, bu konularla ilgili toplantı ve etkinliklere katılmak,
- Kurumun veya görevli olduğu birimin görevleri hakkında araştırma programlarını hazırlamak,
- Kalkınma Planları ve Yıllık Programlar ile kuruma verilen görevler hakkında araştırma yapmak ve verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Birim amirinin vereceđi benzer nitelikteki görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı birim amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĐAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŐ	Prof. Dr. Mustafa KURT