

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-21
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/3

1. **GÖREV TANIMI ADI** : ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
2. **ÜST MAKAMI** : Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
3. **VEKİLİ** : Anabilim Dalı Başkanı tarafından uygun görülen araştırma görevlisi.
4. **DAYANAĞI** : 2547 Sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Sağlık Bakanlığı kadrosuyla uzmanlık eğitimi alanlar için), Tıpta Uzmanlık Tüzüğü, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği.
5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Araştırma ve inceleme yapmak, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim/bilim dalının eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak ve anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Anabilim Dalı Başkanı'na karşı sorumludur.
6. **YETKİNLİK** :
 - a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
 - b) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
 - c) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
 - d) Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
6. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :
 - a) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
 - b) Kurumun belirlediği kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak, kurallara uymak,
 - c) Yaşamında kurum ve meslek saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak, öğrenciler, meslektaşları, çalışma arkadaşları ve personel ile ilişkilerinde iş birliğini kolaylaştıracak tutum sahibi olmak ve etik kurallara uygun davranmak,
 - d) Araştırma görevlileri muayenehane açamaz, bir başka sağlık kuruluşunda çalışamaz,
 - e) Araştırma görevlileri sağlık alanı dışında da olsa, bir başka gelir getirici işle uğraşamaz,
 - f) Bilimsel araştırma, yayın ve seminer faaliyetleri yapmak,
 - g) Dekanlığın ve ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının öngördüğü toplantılara aktif olarak katılmak,
 - h) Kurumun öngördüğü, idari açıdan gerekli olan hizmet içi eğitimlere katılmak,
 - i) Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
 - j) Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Anabilim Dalı Başkanı'na sunmak,
 - k) Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
 - l) Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarında öğretim üyelerine yardımcı olmak,
 - m) Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
 - n) Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
 - o) Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
 - p) Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında verilen görevleri titizlikle yerine getirmek,
 - q) Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-21
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/3

- r) Eğitim için bölümde bulunan tıp veya tıp dışı öğrencilerin eğitimlerine katkıda bulunmak,
- s) Eğitim için bölümde bulunan diğer uzmanlık öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmak,
- t) Özyönetimli olarak ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığı geliştirerek kendi öğrenme süreçleriyle ilgili sorumluluk almak,
- u) Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak, görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak,
- v) Klinik bölümlerde sorumlu olduğu hastaların tıbbi bakımını gerçekleştirmek, dosyalarını hazırlamak ve ilgili öğretim üyesine vizitte sunmak, hasta bakımını öğretim üyesi/elemanının önerileri doğrultusunda yürütmek, hastaların yatış, çıkış, epikriz işlemlerini yürütmek; bütün bu süreçlerde gerekli özeni ve profesyonel yaklaşımı göstermek,
- w) Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde gerekli işlemleri, görevleri yerine getirmek,
- x) Hasta çıkış özetini, rapor ve eklerini ayrıntılı olarak zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili kişilere, birimlere teslim etmek,
- y) İşleyişle ilgili konularda diğer bölüm hekimleri ve yardımcı sağlık personeli ile iş birliği içinde çalışmak,
- z) Laboratuvar bölümlerinde işleyişe yönelik akış şemaları doğrultusunda görevlerini yürütmek, ilgili öğretim bilgi vermek, gerektiğinde ilgili öğretim üyesi/elemanına danışmak, önerilerini uygulamak,
- aa) Hasta mahremiyeti ilkelerine uymak; hastanın kimlik, iletişim, hastalığıyla ilgili bilgiler hiçbir şekilde üçüncü kişilerle paylaşamaz,
- bb) Bölüm/başhekimlik tarafından düzenlenen çalışma ve nöbet listelerine uymak,
- cc) Nöbetlere zamanında gelmek ve nöbet devrini yaparak hastaneden ayrılmak,
- dd) Nöbet ve nöbet dışı durumlarda çağrılara zamanında ve hızla yanıt vermek,
- ee) Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında süren eğitim-öğretim ve uygulamalara katılmak, kendilerine verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek,
- ff) Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- gg) Asistan karnesi, e-portfolyo gibi özdeğerlendirme raporlarını düzenli olarak hazırlamak ve gereğinde sunmak,
- hh) Tez çalışmasına başlanmasında ve yasal süresi içinde bitirilmesinde kurum mevzuatına uygun hareket etmek,
- ii) Eğitim aldığı Anabilim Dalı / Bilim Dalının, bölümün özelliğine göre ekleyeceği çalışma kurallarına uymak,
- jj) İdari konularda Anabilim Dalı ve Dekanlık tarafından verilecek görevleri yapmak,
- kk) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekanlığa karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ _____:

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9. İŞ ÇIKTISI _____: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

10.BİLGİ KAYNAKLARI:

- a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-21
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	3/3

- b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.
- c) Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, tespit ve inceleme, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Hastane Birimleri.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*