



**TIP FAKÜLTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.9
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

Birimi	Tıp Fakültesi
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
Üst Yöneticisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Anabilim Dalı tarafından yetkilendirilmiş araştırma görevlisi.

Temel Görevleri

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 çalışmalarını yürütmek. 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

Yetkinlik

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Kurumun belirlediği kılık kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak, kurallara uymak,
- Yaşamında kurum ve meslek saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak, öğrenciler, meslektaşları, çalışma arkadaşları ve personel ile ilişkilerinde işbirliğini kolaylaştıracak tutum sahibi olmak ve etik kurallara uygun davranmak
- Araştırma görevlileri muayenehane açamaz, bir başka sağlık kuruluşunda çalışamaz,
- Araştırma görevlileri sağlık alanı dışında da olsa, bir başka gelir getirici işle uğraşamaz,
- Bilimsel araştırma, yayın ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığı'nın öngördüğü toplantılara aktif olarak katılmak,
- Kurumun öngördüğü, idari açıdan gerekli olan hizmet içi eğitimlere katılmak
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Anabilim Dalı Başkanı'na sunmak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında verilen görevleri titizlikle yerine getirmek



**TIP FAKÜLTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.9
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Eğitim için bölümde bulunan tıp veya tıp dışı öğrencilerin eğitimlerine katkıda bulunmak
- Eğitim için bölümde bulunan diğer uzmanlık öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmak
- Özyönelimli olarak ve yaşam boyu öğrenme alışkanlığı geliştirerek, kendi öğrenme süreçleriyle ilgili sorumluluk almak
- Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak, Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak
- 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.
- Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde gerekli işlemleri, görevleri yerine getirmek,
- Hasta çıkış özetini, rapor ve eklerini ayrıntılı olarak zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili kişilere, birimlere teslim etmek,
- İşleyişle ilgili konularda diğer bölüm hekimleri ve yardımcı sağlık personeli ile işbirliği içinde çalışmak,
- Laboratuvar bölümlerinde işleyişe yönelik akış şemaları doğrultusunda görevlerini yürütmek, ilgili öğretim üyesi / elemanına bilgi vermek, gereğinde ilgili öğretim üyesi / elemanına danışmak, önerilerini uygulamak,
- Hasta mahremiyeti ilkelerine uymak; hastanın kimlik, iletişim, hastalığıyla ilgili bilgileri hiç bir şekilde üçüncü kişilerle paylaşamaz,
- Bölüm / başhekimlik tarafından düzenlenen çalışma ve nöbet listelerine uymak,
- Nöbetlere zamanında gelmek ve nöbet devrini yaparak hastaneden ayrılmak,
- Nöbet ve nöbet dışı durumlarda çağrılara zamanında ve hızla yanıt vermek,
- Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında süren eğitim-öğretim ve uygulamalara katılmak, kendilerine verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Asistan karnesi, e-portfolio gibi özdeğerlendirme raporlarını düzenli olarak hazırlamak ve gereğinde sunmak,
- Tez çalışmasına başlanmasında ve yasal süresi içinde bitirilmesinde kurum mevzuatına uygun hareket etmek,
- Eğitim aldığı Anabilim Dalı / Bilim Dalının, bölümün özelliğine göre ekleyeceği çalışma kurallarına uymak,
- İdari konularda Anabilim Dalı ve Dekanlık tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'lığa karşı sorumludur.

Yetkileri

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

İş Çıktısı

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.

Bilgi Kaynakları



**TIP FAKÜLTESİ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.9
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- ✓ Yazılı ve sözlü emirler.
- ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.

Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

İletişim Şekli

Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.