**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ünv | **FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ** **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Görev : Araştırma Görevlisi****Bağlı Bulunduğu Birim : Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı****Vekâlet: : Araştırma Görevlisi** |
| **SORUMLULUKLARI** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları ve Dekan’a karşı sorumludur.ÖSYM tarafından yapılan merkezi bir sınav sonucu, Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı koordinesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca Üniversite ve Fakülte bazında serbest bırakılan kadrolara atanırlar. |
| **GÖREV TANIMI** |
| **GENEL**1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 33’üncü maddede açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. AD/BD’nın vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranmak, üzerine düşen görevi yerine getirmek,
3. Akademik, eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet faaliyetleri koordinasyonunda geçerli mazereti yoksa destek olmak,
4. “Fırat Üniversitesi çalışanları etik değerler ve ilkeler belgesi” doğrultusunda davranmak,
5. Dekanlıkça, AD/BD akademik kurulunca ve/veya AD/BD başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmek,
6. Mesai saati içinde kurum dışı yapacağı uygulamaları için AD/BD başkanını bilgilendirmek,
7. AD/BD Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip etmek,
8. Kurumsal e-posta veya kişisel olarak EBYS ile gelen yazışmaları takip emek,
9. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri takip etmek,
10. Görevlendirmeleri ile ilgili olarak AD/BD başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirmek,
11. Kurum dışı görevlerini AD/BD Başkanının bilgisi dâhilinde dekanlığa göndermek,
12. Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında AD/BD Başkanını bilgilendirmek,
13. YÖKSİS veri girişini düzenli yaparak, istenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurmak,
14. Zorunlu mali sigortasını yıllık olarak zamanında güncelleyerek bir örneğini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek,
15. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmak,
16. Fakültede yapılan sınavlarda gözetmenlik yapmak,
17. Dekanlık tarafından düzenlenen diğer toplantılara mazereti olmadığı sürece katılmak,
18. Anabilim dalında verilen sağlık hizmetlerinde hasta haklarına saygılı davranmak, etik değerlere uygun tedavi takibinde bulunmak,
19. Sağlık hizmet sunumunda dekanlık, başhekimlik ve uygun komisyonların koordinatörlüğünde yürütülmesinde kendisine verilen rolü yerine getirmek,
20. Meslektaşları ve diğer sağlık personelinin ekip ruhu içinde çalışması için motivasyonlarına özen göstermek,
21. Erasmus ve Bologna programlarına katılmak,
22. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
23. Kaynakların etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,

**Mezuniyet Öncesi Eğitim Görevleri**1. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
2. Öğrenci Kütüphanelerinde, sosyal etkinlik ve gezilerde danışmanlık yapmak,

**Mezuniyet Sonrası Eğitim Görevleri:**1. Araştırma görevlisi eğitiminde AD/BD akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmek,
2. Uzmanlık eğitiminde tez yazımı görevini yerine getirmek,
3. Araştırma görevlisi eğitiminde AD/BD’da yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
4. Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetlerine katılmak,

**Sürekli Tıp Eğitimi Görevleri:**1. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılmak,
2. Bu kapsamda AD/BD akademik kurulunda verilen görevlerini zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirmek,

**Araştırma**1. Düzenli aralıklar ile gerçekleşen AD/BD araştırma toplantısında tez konusu ile ilgili son durum hakkında bilgi vermek,

***T.C. Anayasası ve ilgili kanunlarla kendisine verilen diğer görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.*** |
|  **Araştırma Görevlisi İçin Gerekli Hizmet İçi Eğitim:****1.** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi**2.** Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı**3.** İlgili Mevzuat**4.** Mesleki ve kişisel kullanılan Elektronik kaynaklar**5.** Hukuksal süreçler**6.** Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi**7.** Program Geliştirme**8.** Araştırma eğitimi**9.** Stres ve zaman yönetimi **10.** Etkili iletişim**11.** Ekip çalışması |