



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Gülhane Tıp Fakültesi
Akademik Personel Görev Tanımları



AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Bölüm Başkanı :

Fakültenin misyon & vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.

Fakültenin misyon & vizyonuna uygun bir şekilde Bölüm Anabilim ve bilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak dekanlığa önerir.

Bölüm bünyesinde faaliyet göstermekte olan Anabilim ve Bilim Dallarının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.

Bölüm çalışmalarını PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleştirir.

Bölüm faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.

Anabilim ve Bilim Dallarının akademik, eğitsel ve idari işleyini düzenli olarak takip eder.

Her öğretim yılı sonunda Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili Bölüm Yıllık Faaliyet Raporunu düzenler, dekanlığa iletir.

Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere ve gerekli hallerde Anabilim ve Bilim Dalı Başkanları ile “Bölüm Kurulu” toplantısı yapar ve alınan kararları dekanlığa iletir.

Anabilim ve Bilim Dallarının aylık olarak gerçekleşen Akademik Kurul kararlarını değerlendirerek raporlar ve dekana sunar.

Mezuniyet öncesi eğitim ile ilgili eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesine engel durumların idari anlamda çözümü için yardımcı olur.

Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerinin Bologna bilgilerinin güncel olmasını sağlar.

Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerine ait ders notlarının açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir.

Her eğitim dönemi sonunda Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının kendi bilim alanları ile ilgili mezuniyet öncesi ve sonrası gelişmeleri sunmalarını ve varsa bu doğrultuda önerileri içeren bir raporu Müfredat Geliştirme Kuruluna sunmalarını sağlar.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının Mezuniyet Sonrası eğitim kapsamında TUKMOS Çerçeve Programlarını oluşturmalarını sağlar.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının Başkanları ile birlikte araştırma görevlileri ile genç akademisyenlerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve izler, destekleyici rol üstlenir.

Anabilim ve Bilim Dallarının araştırma stratejilerini belirlemelerinde yardımcı olur.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının ile birlikte fakülte web sayfası ve sosyal medya hesapları için bilgi akışını planlar ve destek olur.

Bölüm Anabilim ve Bilim Dallarının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerinin planlanması sağlar ve uygulanmasını destekler

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevler ile rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Ana Bilim ve Bilim Dalı Başkanı :

Fakültenin misyon ve vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile Anabilim ve Bilim Dallarının misyon ve vizyonunu belirler, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.

Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.

Performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve taraflara yayınlanmasını sağlar.

Anabilim/bilim dalının uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



Akademik Personel Görev Tanımları

Anabilim/bilim dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.

Anabilim/Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.

Anabilim ve Bilim Dalının akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.

Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirir.

Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlar.

Anabilim ve Bilim Dalının birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.

Anabilim/Bilim Dalı birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

Anabilim/Bilim Dalında ahenkli bir çalışma düzenini oluşturur.

Bölüm toplantısına katılır; bölüm toplantısında alınan kararları Anabilim/Bilim Dalı öğretim üyelerine duyurur.

Anabilim/Bilim Dalı öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirir.

Anabilim ve Bilim Dalının gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirmesi ve planlaması yapar.

Anabilim ve Bilim Dalının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlar, uygulanmasını için dekanlık ile iletişim içinde olur.

Anabilim/Bilim dalının tüm personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapar.

Bölümün faaliyet alanına giren lisans derslerine ait ders notlarının açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir.

Öğretim üyelerinin Rektörlük ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlar.

Öğretim elemanlarının araştırma/eğitim ve hizmet faaliyetlerini izler, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.

Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar.

Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.

Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlar.

Öğretim üyelerinin varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalarını/güncellemelerini sağlar.

Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporunu doldurmasını sağlar ve bunlardan da yararlanarak oluşturacağı Anabilim/Bilim Dalı Yıllık Faaliyet Raporunu bölüm başkanlığına gönderir.

Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmalarını sağlar.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.

Bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip eder, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunur.

Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlar.

Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterlik formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.

Araştırma görevlilerinin yeterlik formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlar.

Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.

Anabilim/Bilim Dalı seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.

Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar ve faaliyetleri kayıt altına alır, araştırmaların etik kurula gönderilmeden önce Anabilim/Bilim dalında sunulmasını sağlar.

Düzenli aralıklar ile Anabilim/Bilim dalında araştırma toplantısı düzenler.

Öğretim üyelerinin H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) Dekanlığa iletir.

Anabilim/Bilim Dalı web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlar.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



Akademik Personel Görev Tanımları

Fakülte tanıtım aktivitesinde Anabilim/Bilim Dalını temsilen en az bir öğretim üyesinin görevlendirilmesini sağlar.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlar.

Anabilim/Bilim Dalı ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlar.

Akademik amaçlı olarak 1 aydan uzun süreli yurt dışına giden öğretim üyelerinin seyahat sonuç raporunu dekanlığa iletir.

Eğitim dönemi başında Ek derse temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri derslerini dekanlığa bildirir. Ayrıca her ay ek ders çizelgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevler ile rektörlük/dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Mezunlar ile iletişimde olur.

Öğretim Üyesi:

Anabilim ve Bilim Dallarının vizyon & misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir.

Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir.

Dekanlıkça, Anabilim ve Bilim Dallarının akademik kurulunca ve/veya Anabilim ve Bilim Dallarının başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirir.

Mesai saati içi kurum dışı uygulamaları için AD/BD başkanını bilgilendirir.

Anabilim ve Bilim Dallarının Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder.

E-posta veya kişisel olarak EBYS ile gelen yazışmaları takip eder.

Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler.

Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim ve Bilim Dallarının Akademik Kuruluna katılır.

Ek ders belgelerini her ay düzenleyerek dekanlığa gönderir.

Görevlendirmeleri ile ilgili olarak Anabilim ve Bilim Dalının başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirir.

Kurum dışı görevlerini Anabilim ve Bilim Dalının Başkanının bilgisi dahilinde dekanlığa gönderir.

Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında Anabilim ve Bilim Dalının Başkanını bilgilendirir.

Lisans Ders materyallerini bildirir.

Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalar ve gerektiğinde günceller.

Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurur.

YÖKSİS veri girişini düzenli yapar.

İstenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurur.

Dekanlık tarafından düzenlenen diğer toplantılara katılır.

Eğitim dönemi sonunda geri bildirim verir.

Lisans ve lisans üstü derslerine düzenli ve zamanında girer, zamanında bitirir.

Derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatır.

Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.

Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılır, verilen görevleri yerine getirir.

Araştırma görevlisi eğitiminde Anabilim ve Bilim Dallarının akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.

Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim ve Bilim Dalının seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılır.

Bu kapsamda Anabilim ve Bilim Dalının akademik kurulunda verilen görevlerini zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirir.

Anabilim ve Bilim Dalının araştırma toplantısında araştırmaları ile ilgili son durum hakkında bilgi verir.

Araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) Ana Bilim / Bilim Dalına bildirimini sağlar.

H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda Dekanlığa iletmek üzere Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığına iletir.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi

Gülhane Tıp Fakültesi

Akademik Personel Görev Tanımları



Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirir.

Araştırma Görevlisi :

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymanın yanı sıra aşağıdaki hususlara uymakla da yükümlüdürler:

Çalıştığı Anabilim/Bilim Dalında uzman olarak tek başına bir kliniği ve/veya laboratuvarı sevk ve idare edebilecek yetkinliğe sahip olmak amacıyla sürdürdüğü uzmanlık eğitiminin bir gereği olarak, eğitimcilerin gözetim ve denetiminde her türlü tanı, tedavi, takip ve tıbbi bakım işlemini bizzat, fiilen yaparak uygulamalı eğitimlere katılmak,

Uzmanlık eğitimiyle ilgili ders, seminer vb teorik eğitimlere ve değerlendirmelere katılmak,

Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izlemek, okumak,

Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanlığı'na belirlenen ve denetlenen çalışma yeri, saati ve nöbet çizelgesine uymak,

Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanlığındaki öğretim üyelerinin verecekleri görev ve hizmetle ilgili bütün direktif ve tavsiyeleri, günlük tıbbi işlemleri vaktinde tam olarak yapmak,

Hasta ve hasta yakınlarına karşı meslektaşlarını ve eğitim kurumunu sıkıntıya sokacak ve hedef gösterecek her türlü sözlü ve fiili davranışlardan sakınmak,

Anabilim / Bilim Dalı Başkanlığı'na görevlendirildiği poliklinikte hastaları muayene etmek, saptadığı sorunları poliklinik sorumlu uzmanına aktarmak, uygun görülen tedavileri düzenlemek ve tanı-tedavi sürecini kayıt altına almak,

Yatırılan hastaların anamnezlerini almak, gerekli muayeneleri ve tetkikleri yapıp elde edilen bulguları değerlendirerek ve hasta dosyasını hazırlayarak uzmanına sunmak,

Vizite hazırlanmak, vizitte uzmanlarla beraber bulunarak serviste geçen olaylar ve hastalar hakkında sorumlu uzmana bilgi vermek ve vizitte kararlaştırılan önerileri yerine getirmek,

Uzman doktorların hastalarla ilgili verecekleri görev ve hizmetle ilgili bütün direktif ve tavsiyeleri vaktinde tam olarak yapmak,

Hasta dosyalarına günlük ve düzenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak,

Hastalara, yetki ve sorumluluğu dahilindeki işlemleri yapmak ve kaydetmek,

Hastalara, uzman hekimin yetki ve sorumluluğunu gerektiren işlemleri ilgili uzmanın bilgisi ve onayı dahilinde, yapmak ve kaydetmek,

Hastanın tıbbi bakımıyla ilgili diğer sağlık çalışanlarıyla gereken işbirliğini yapmak ve ekip çalışmasını gerçekleştirmek, çalışanların görevleri ile ilgili aksaklıkları gerekli makamlara bildirmek,

Birimde meydana gelen tıbbi ve idari acil durumlardan haberdar olduğunda derhal olay yerine intikal etmek, gereken tedbirleri almak, idari veya tıbbi yetkili/sorumlu kişileri aramak, bilgilendirmek.

Hastaların tedavi istemlerini (order) zamanında ve usulüne uygun olarak vermek,

Hastaların çıkış işlemlerini idarece istenilen formlara uygun şekilde, zamanında tutmak, otomasyon sistemine girmek, ilgili/sorumlu kişilere/birimlere iletmek,

Hasta ve yasal temsilcilerine hastalıkları ve gidişi (tanı, tedavi) konusunda anlaşılır bir şekilde, ilgili uzmanın bilgisi dahilinde düzenli bilgi vermek,

Hekimlik hizmetlerini genel ahlaka, tıbbi etiğe ve hukuki mevzuata uygun olarak yürütmek,

Hasta hakları ve hasta güvenliği ile ilgili geçerli yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek,

Kurumun hizmet kalitesini artırılması yönünde çaba göstermek, işbirliği yapmak; yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,

Çalıştığı birimlerin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,

Hastane işletmeciliği bakımından gerekli olan ve idarece istenen görevleri yerine getirmek,

Klinikte kullanılan tüm araç, gereç ve malzemelerin korunmasını sağlamak, işlevlerini kontrol etmek, görülen aksaklıkları ilgili/sorumlu birim ve kişilere bildirmek, hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakları korumak,

Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde gerekli işlemleri, görevleri yerine getirmek,



Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Tıp Fakültesi



Akademik Personel Görev Tanımları

Hasta çıkış özetini, rapor ve eklerini ayrıntılı olarak zamanında ve usulüne uygun olarak ilgili uzman hekimin bilgisi dahilinde düzenlemek ve ilgili kişilere, birimlere teslim etmek

Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak,

Dekanlık ve anabilim/bilim dallarınca her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, konsey, olgu sunumu ve kliniko-patolojik konferanslara katılmak, bu toplantılarla ilgili belgeleri eğitim dosyasına konulmak üzere zamanında teslim etmek,

Anabilim/Bilim Dalında planlanan, yürütülen bilimsel proje, çalışmalara katılmak, verilen sorumlulukları yerine getirmek,

Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim/Bilim Dalında süren eğitim-öğretim ve uygulamalara katılmak, kendilerine verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek,

Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak,

Anabilim dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak,

Tez çalışmasına başlanmasında ve yasal süresi içinde bitirilmesinde “Tıpta Uzmanlık Yönergesi” uyarınca hareket etmek,

Eğitim için kurumda bulunan tıp öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunmak,

Eğitim kurumunu ve meslek saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak, öğrenciler, meslektaşları, çalışma arkadaşları ve personel ile ilişkilerinde işbirliğini kolaylaştıracak tutum sahibi olmak ve etik kurallara uygun davranmak,

Yukarıda belirlenen çerçeveye uyacak şekilde çalıştığı anabilim/bilim dalının tıbbi ve yasal özelliklerine göre belirlenebilecek olan çalışma programı ve yapılması gereken tıbbi işlem çizelgelerine uymak,

Üniversite ve hastane aleyhinde suç teşkil edecek şekilde yazılı veya sözlü bir beyanda bulunmamak,

Anabilim/bilim dalı başkanının izin ve onayı olmadan mesleki beyanda bulunmamak,

Belirlenen mesai saatlerine tam ve zamanında uymak,

Yürürlükteki mevzuatlardan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.