**Kadro ve Pozisyon Birimi** : Tıp Fakültesi

**Statüsü** : Akademik Personel

**Ünvanı :** Araştırma Görevlisi (Asistan)

## Amaç ve Kapsam

**Madde 1**- (1)Bu metin, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinde belirlenmiş süre kadar uzmanlık ve yan dal uzmanlığı eğitimi almak üzere, Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Tıpta Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Anabilim ve Bilim Dallarına ve Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görevlendirilen araştırma görevlilerimizin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

## Dayanak

**Madde 2**- (1)Bu usul ve esaslar; aşağıda belirtilen Kanun ve Yönetmeliklerin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununun 53 . maddesinde yeralan Disiplin ve ceza hükümleri
2. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
3. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencileri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
4. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Yetkinlikleri
5. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kalite Yönetmeliği
6. İç Hizmet Kontrol Yönetmeliği

## Tanım ve Hukuki Çerçeve

**Madde 3**- (1)Bu metinde geçen araştırma görevlileri;

1. YÖK Kanunu-Madde 33-a; Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanlarıdır.
2. Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinde belirlenmiş süre kadar uzmanlık eğitimi almak üzere, TUS ve YDUS ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi’ndeki anabilim, bilim dallarından birine yerleştirilmiş olmalıdır.
3. Tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrencileri, bu eğitim-öğretimlerinin gereği olan tüm eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetleri istenilen şartlarda ve zamanlarda yapmak, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, üniversite veya fakülte organlarınca verilecek görevleri yerine getirmek; bu eğitim-öğretimin devamı için vazgeçilmez olan sağlık hizmeti ve idari faaliyetlere yardımcı olmak; lisans ve lisansüstü öğrencilerinin çalışma ve uygulamalarına yardım etmek; bu yönerge gereğince hazırlanan eğitim, öğretim ve uygulama programlarına eksiksiz olarak katılmak; görevin yerine getirilmesi için nöbet tutmak dahil olmak üzere çalışmanın süreklilik gerektirdiği hallere uymak ve bütün çalışmalarını üniversiteye hasretmekle yükümlüdürler.
4. Tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrencileri, öğrenimleri sırasında üniversite dışında mesleği ile ilgili gelir getiren, özel veya resmi hiçbir işte çalışamazlar, ek görev alamazlar, serbest meslek icra edemezler, yan dalda uzmanlık yapmakta olanlar, bu süre içinde yardımcı doçent veya doçent unvanı almak üzere girişimde bulunamazlar, sadece görevlerinin gereğini yerine getirmek zorundadırlar. Ancak uzmanlık eğitiminden önce başlatılan işlemler tamamlanabilir.

## Araştırma Görevlilerimizin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 4**- (1)Araştırma görevlilerimizin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda gösterildiği şekildedir.

1. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uymak,
2. Çalıştığı Anabilim/Bilim Dalında uzman olarak tek başına bir kliniği ve/veya laboratuarı sevk ve idare edebilecek yetkinliğe sahip olmak amacıyla sürdürdüğü uzmanlık eğitiminin bir gereği olarak, her türlü tanı, tedavi, takip ve tıbbi bakım işlemini bizzat, fiilen yaparak uygulamalı eğitimlere katılmak,
3. Uzmanlık eğitimiyle ilgili ders, seminer vb teorik eğitimlere ve değerlendirmelere katılmak,
4. Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izlemek, okumak,
5. Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanlığı’nca belirlenen ve denetlenen çalışma yeri, saatleri ve nöbet çizelgesine uymak,
6. Nöbetlere zamanında gelmek ve nöbet devrini yaparak hastaneden ayrılmak, 7- Nöbet ve nöbet dışı durumlarda çağrılara zamanında ve hızla yanıt vermek,
7. Anabilim / Bilim Dalı Başkanlığı’nca görevlendirildiği poliklinikte hastaları muayene etmek, saptadığı sorunları poliklinik sorumlu uzmanına aktarmak, uygun görülen tedavileri düzenlemek ve tanı tedavi sürecini kayıt altına almak,
8. Poliklinikten servislere yatırılmak üzere gönderilen hastaların servis hemşireleri tarafından servise kabulünü sağlamak,
9. Servise yatırılan hastaların anamnezlerini almak, gerekli muayeneleri ve tetkikleri yapıp elde edilen bulguları değerlendirerek ve hasta dosyasını hazırlayarak uzmanına sunmak,
10. Acil tedavi ve müdahaleyi gerektiren durumlarda acil müdahaleyi yaparak derhal ilgili uzmanları bilgilendirmek,
11. Vizite hazırlanmak, vizitte uzmanlarla beraber bulunarak serviste geçen olaylar ve hastalar hakkında sorumlu uzmana bilgi vermek ve vizitte kararlaştırılan önerileri yerine getirmek,
12. Uzman doktorların hastalarla ilgili verecekleri görev ve hizmetle ilgili bütün direktif ve tavsiyeleri vaktinde tam olarak yapmak,
13. Hasta dosyalarına günlük ve düzenli izlem notu koymak, tanı ve tedavi ile ilgili tartışmaları ve kararları yazmak,
14. Hastalara gereken ve bir pratisyen hekimin yetki ve sorumluluğu dahilin deki işlemleri kendi başına karar vererek yapmak ve kaydetmek,
15. Hastalara gereken uzman hekimin yetki ve sorumluluğunu gerektiren işlemleri ilgili uzmanın bilgisi ve onayı dahilin de, yapmak ve kaydetmek,
16. Hastaların tanı, tedavi, takip ve bakımıyla ilgili her türlü işlemi yaptırmak ve/veya yapmak,
17. Hastanın tıbbi bakımıyla ilgili diğer sağlık çalışanlarıyla gereken işbirliğini yapmak ve ekip çalışmasını gerçekleştirmek, çalışanların görevleri ile ilgili aksaklıkları gerekli makamlara bildirmek,
18. Hastane laboratuvarlarına gönderilmesi gereken materyallerin zamanında ve usulüne uygun koşullarda gönderilmesini sağlamak, kaydetmek ve sonuçlarını izlemek,
19. 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,
20. Hastaların tedavi istemlerini (order) zamanında ve usulüne uygun olarak vermek,
21. Hastaların tıbbi bakım, tanı ve tedavileriyle ilgili her türlü kayıt ve raporu, idarece istenilen formlara uygun şekilde, zamanında tutmak, otomasyon sistemine girmek, ilgili/sorumlu kişilere/birimlere iletmek,
22. Hasta ve yasal temsilcilerine hastalıkları ve gidişi (tanı, tedavi) konusunda anlaşılır bir şekilde, düzenli bilgi vermek,
23. Hekimlik hizmetlerini genel ahlaka, tıbbi etiğe ve hukuki mevzuata uygun olarak yürütmek,
24. Hasta hakları ve hasta güvenliği ile ilgili geçerli yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek, 26- Çalışılan laboratuarların düzen içinde işleyişine yardımcı olmak, sonuçları ilgili uzmanla değerlendirmek, uygunsuz sonuçları belirlemek ve değerlendirmek, ilgili birimlerle iletişim halinde bulunmak, bildirimi zorunlu hastalıkları ve panik değerleri zamanında ilgili birime/kişilere bildirmek,
25. Kurumun hizmet kalitesinin arttırılması yönünde çaba göstermek, işbirliği yapmak; yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
26. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 29- Hastane işletmeciliği bakımından gerekli olan ve idarece istenen görevleri yerine getirmek,
27. Klinikte kullanılan tüm araç gereç ve malzemeleri korumak, işlevlerini kontrol etmek, görülen aksaklıkları ilgili/sorumlu birim ve kişilere bildirmek, hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakları korumak,
28. Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde gerekli işlemleri, görevleri yerine getirmek,
29. Hasta çıkış özetini, rapor ve eklerini ayrıntılı olarak zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili kişilere, birimlere teslim etmek,
30. Kurumla ilgili (İdarece gerekli duyulan) hizmet içi eğitimlere katılmak,
31. Dekanlık ve anabilim 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 Anabilim Dalı Başkanlığı’na zamanında teslim etmek,
32. Anabilim/Bilim Dalında planlanan, yürütülen bilimsel proje, çalışmalara katılmak, verilen sorumlulukların gereğini yerine getirmek,
33. Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında süren eğitim-öğretim ve uygulamalara katılmak, kendilerine verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek,
34. Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak,
35. Anabilim dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
36. Tez çalışmasına başlanmasında ve yasal süresi içinde bitirilmesinde “Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencileri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uyarınca hareket etmek,
37. Eğitim için kurumda bulunan tıp veya tıp dışı öğrencilerin eğitimlerine katkıda bulunmak, 41- Kurumun belirlediği kılık kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak, kurallara uymak,
38. 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,
39. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık öğrencileri eğitim-öğretim ve sınav yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymak,
40. Yukarıda belirlenen çerçeveye uyacak şekilde çalıştığı anabilim dalının tıbbi ve yasal özelliklerine göre belirlenebilecek olan çalışma programı ve yapılması gereken tıbbı işlem çizelgelerine uymak,

## Yürürlük

**Madde 5**- (1) Bu yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## Yürütme

**Madde 6**- (1) Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

**T.C.**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**SENATO KARARI**

Toolantı Tarihi Toolantı Sayısı Karar Sayısı

13 /06/2018 54734532/2018/07 39

Üniversitemiz Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 12/06/2018 tarih ve E.31692 sayılı yazısı görüşüldü.

" Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi) Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Usul ve Esaslar Yönergesi"nin Ek'te sunulduğu şekliyle kabul edilmesinin uygun olduğuna, mevcudun oybirliği ile karar verildi.

EK: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi) Görev, Yetki ve Sorumluluklarına Dair Usul ve Esaslar Yönergesi (3 sayfa).

Prof. Dr. M. İhsan SOYSAL Rektör Yardımcısı

**(İMZA)**

Prof. Dr. Ahmet İSTANBULLUOĞLU

Ziraat Fakültesi Dekan V.

**(İMZA)**

Prof. Dr. İsmail YILMAZ

Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı (Uhdesinde)

**(İMZA)**

Prof. Dr. Gürsel DİNÇ Veteriner Fakültesi Dekan V.

**(İMZA)**

Prof. Dr. Serdar Osman YILMAZ Çorlu Mühendislik Fak. Senatörü

**(KATILMADI)**

Prof. Dr. Alpay HEKİMLER

İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Senatörü

**(KATILMADI)**

Prof. Dr. Osman ŞİMŞEK Rektör

**(İMZA)**

Prof. Dr. Şefik KURULTAY Rektör Yardımcısı

**(İMZA)**

Prof. Dr. Lokman Hakan TECER Çorlu Mühendislik Fakültesi Dekan V.

**(İMZA)**

Prof. Dr. Ensar NİŞANCI İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Dekan V.

**(İMZA)**

Prof. Dr. Osman ŞİMŞEK İlahiyat Fakültesi Dekanı (Uhdesinde)

**(İMZA)**

Prof. Dr. H. Ersin ŞAMLI Ziraat Fakültesi Senatörü **(İMZA)**

Prof. Dr. Mahmut ERGÜT Fen Edebiyat Fakültesi Senatörü

**( İMZA)**

Prof. Dr. İsmail YILMAZ Rektör Yardımcısı

**(İMZA)**

Prof. Dr. Burhan TURGUT Tıp Fakültesi Dekan V.

**(İMZA)**

Prof. Dr. Aslı KORKUT Güzel San. Tas. ve Mim. Fak. Dekan V.

**(İMZA)**

Prof. Dr. Osman ŞİMŞEK Hukuk Fakültesi Dekanı (Uhdesinde)

**(İMZA)**

Prof. Dr. Makbule Cavidan ARAR

Tıp Fakültesi Senatörü

**(İMZA)**

Prof. Dr. Murat ÖZYAVUZ Güzel San. Tas. ve Mim. Fak. Senatörü

**(İMZA)**

Prof. Dr. Servet KILIÇ Veteriner Fakültesi Senatörü

**(İMZA)**

Prof. Dr. Bülent EKER İlahiyat Fakültesi Senatörü·

**(KATILMADI)**

- --­ ...

.. .*r*

\ .

Prof. Dr. Nilda TURGUT Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdür V.

,, **(İMZA)**

Doç. Dr. Emrah İsmail ÇEVİK Sosyal Bilimleri Enstitüsü Müdürü

**(İMZA)**

Prof. Dr. Fatih KONUKCÜ , . \ ·;/ Doç. Dr. Tülin YILDIZ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü **Or . , . 1 f Sağlık** Yüksı:kokulu Müdürü

(KATILMADI) • **bd at) N** NÇ (iMZA)

.. 'Ge Sekrete·r . .

Doç. Dr. İlker ÖZMUTLU

Beden Eğitimi ve Spor YO Müdürü

**(İMZA)**

Oğr. Gör. Hüseyin KURT . ' Prof. Dr. Bilal BILGIN Yabancı Diller Yüksekokulu.Müdür V. şlı Gibidir Teknik Bilimler MYO Müdürü

**(İMZA) (İMZA)**

Öğr. Gör. Gürkan MUTLU Çorlu MYO Müdür V.

**(İMZA)**

Dr. Öğr. Üyesi Gökmen KANTAR Sosyal Bilimler MYO Müdürü

**(İMZA)**

Doç. Dr. Uğur AKYOL Saray MYO Müdürü

**(KATILMADI)**

Prof. Dr. Mustafa MİRİK Hayrabolu MYO Müdürü **(İMZA)**

Prof. Dr. Can Burak ŞİŞMAN Çerkezköy MYO Müdürü

**(KATILMADI)**

Prof. Dr. Ömer ÖKSÜZ Muratlı MYO Müdürü **(İMZA)**

Doç. Dr. Kadir ERTÜRK Malkara MYO Müdürü

**(İMZA)**

Dr. Öğr. Üyesi Veli SIRIM Marmara Ereğlisi MYO Müdürü

**(İMZA)**

Doç. Dr. Murat BEYAZYÜZ Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü

**(İMZA)**

Dr. Öğr. Üyesi Recep SIRALI Şarköy MYO Müdürü

**(İMZA)**

Dr. Öğr. Üyesi Arda GÖKSU Türk Müziği Devlet Kons. Müdürü **(İMZA)**

Dr. Öğr. Üyesi Abdullah YİNANÇ İbrahim ALTIN Genel Sekreter V. - Raportör Öğrenci Konseyi Başkanı

**(İMZA) (KATILMADI)**