

	TNKÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ELEMANI (ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARINA DAİR USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ	Doküman No:	EYS-YNG-107
		Hazırlama Tarihi:	18.11.2022
		Revizyon Tarihi:	04.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı:	5

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.

- 2547 Sayılı YÖK Kanununun 53 . maddesinde yer alan Disiplin ve ceza hükümleri
- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencileri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Yetkinlikleri
- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kalite Yönetmeliği
- İç Hizmet Kontrol Yönetmeliği

Tanım ve Hukuki Çerçeve

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 laboratuvarı 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,

8- 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,

9- Poliklinikten servislere yatırılmak üzere gönderilen hastaların servis hemşireleri tarafından servise kabulünü sağlamak,

10- Servise yatırılan hastaların anamnezlerini almak, gerekli muayeneleri ve tetkikleri yapıp elde edilen bulguları değerlendirerek ve hasta dosyasını hazırlayarak uzmanına sunmak,

11- Acil tedavi ve müdahaleyi gerektiren durumlarda acil müdahaleyi yaparak derhal ilgili uzmanları bilgilendirmek,

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

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

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

15- Hastalara gereken ve bir pratisyen hekimin yetki ve sorumluluğu dahilinde deki işlemleri kendi başına karar vererek yapmak ve kaydetmek,

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

17- Hastaların tanı, tedavi, takip ve bakımıyla ilgili her türlü işlemi yaptırmak ve/veya yapmak,

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

19- Hastane laboratuvarlarına gönderilmesi gereken materyallerin zamanında ve usulüne uygun koşullarda gönderilmesini sağlamak, kaydetmek ve sonuçlarını izlemek,

20- 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,

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

22- 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,

23- Hasta ve yasal temsilcilerine hastalıkları ve gidişi (tanı, tedavi) konusunda anlaşılır bir şekilde, düzenli bilgi vermek,

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

- 25- Hasta hakları ve hasta güvenliği ile ilgili geçerli yasal mevzuatın gereklerini yerine getirmek, 26- Çalışılan laboratuvarların düzen içinde işleyişine yardımcı olmak, sonuçları ilgili uzmanla değerlendirmek, uygunsuz sonuçları belirlemek ve değerlendirmek, ilgili birimlerle iletişim halinde bulunmak, bildirim zorunlu hastalıkları ve panik değerleri zamanında ilgili birime/kişilere bildirmek,
- 27- Kurumun hizmet kalitesinin artırılması yönünde çaba göstermek, işbirliği yapmak; yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- 28- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 29- Hastane işletmeciliği bakımından gerekli olan ve idarece istenen görevleri yerine getirmek,
- 30- 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,
- 31- Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde gerekli işlemleri, görevleri yerine getirmek,
- 32- Hasta çıkış özetini, rapor ve eklerini ayrıntılı olarak zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili kişilere, birimlere teslim etmek,
- 33- Kurumla ilgili (İdarece gerekli duyulan) hizmet içi eğitimlere katılmak,
- 34- 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,
- 35- Anabilim/Bilim Dalında planlanan, yürütülen bilimsel proje, çalışmalara katılmak, verilen sorumlulukların gereğini yerine getirmek,
- 36- Rotasyon eğitimleri sırasında gittikleri Anabilim Dalında süren eğitim-öğretim ve uygulamalara katılmak, kendilerine verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek,
- 37- Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak,
- 38- Anabilim dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- 39- 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,
- 40- 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,
- 42- 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,
- 43- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık öğrencileri eğitim-öğretim ve sınav yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uymak,
- 44- Yukarıda belirlenen çerçeveye uyacak şekilde çalıştığı anabilim dalının tıbbi ve yasal özelliklerine göre belirlenebilecek olan çalışma programı ve yapılması gereken tıbbi 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. Osman
ŞİMŞEK Rektör
(İMZA)

Prof. Dr. M. İhsan
SOYSAL Rektör
Yardımcısı
(İMZA)

Prof. Dr. Şefik
KURULTAY Rektör
Yardımcısı
(İMZA)

Prof. Dr. İsmail
YILMAZ
Rektör
Yardımcısı
(İMZA)

Prof. Dr. Ahmet
İSTANBULLUOĞLU
Ziraat Fakültesi Dekan V.
(İMZA)

Prof. Dr. Lokman Hakan
TECER Çorlu Mühendislik
Fakültesi Dekan V.
(İMZA)

Prof. Dr. Burhan
TURGUT Tıp
Fakültesi Dekan
V.
(İMZA)

Prof. Dr. İsmail YILMAZ
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı
(Uhdesinde)
(İMZA)

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

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

Prof. Dr. Gürsel DİNÇ
Veteriner Fakültesi
Dekan V.
(İMZA)

Prof. Dr. Osman
ŞİMŞEK İlahiyat Fakültesi
Dekani (Uhdesinde)
(İMZA)

Prof. Dr. Osman
ŞİMŞEK Hukuk Fakültesi
Dekani (Uhdesinde)
(İMZA)

Prof. Dr. Serdar Osman
YILMAZ Çorlu Mühendislik
Fak. Senatörü
(KATILMADI)

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

Prof. Dr. Makbule Cavidan
ARAR
Tıp Fakültesi
Senatörü
(İMZA)

Prof. Dr. Alpay
HEKİMLER
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.
Senatörü
(KATILMADI)

Prof. Dr. Mahmut
ERGÜT Fen Edebiyat
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)

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

(İMZA)
A)

Doç. Dr. Emrah İsmail
ÇEVİK Sosyal Bilimleri
Enstitüsü Müdürü
(İMZA)
A)

Prof. Dr. Fatih KONUKCÜ , . \ :/ Doç. Dr.
Tülin YILDIZ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü Or . , . 1
f Sağlık Yüksel:kokulu Müdürü
(KATILMADI) • bd at N NÇ
(İMZA)

Doç. Dr. İlker ÖZMUTLU
Beden Eğitimi ve Spor YO
Müdürü
(İMZA)

Ge Sekreter
Öğr. 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)

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

Doç. Dr. Kadir
ERTÜRK
Malkara MYO
Müdürü
(İMZA)

Dr. Öğr. Üyesi Gökmen
KANTAR Sosyal Bilimler
MYO Müdürü
(İMZA)

Prof. Dr. Can Burak
ŞİŞMAN Çerkezköy
MYO Müdürü
(KATILMADI)

Dr. Öğr. Üyesi Veli
SIRIM Marmara Ereğlisi
MYO Müdürü
(İMZA)

Doç. Dr. Uğur
AKYOL Saray
MYO Müdürü
(KATILMADI)

Prof. Dr. Ömer
ÖKSÜZ Muratlı
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)

)