

	T.C. ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	DOKÜMAN NO	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	
Birimi	ESOGÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı		
Görev Adı	Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi		
Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı		
☐ Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.			
☐ Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.			
☐ Doçent: Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.			
☐ Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.			
Görev ve Sorumlulukları			
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek. - Tıpta ve Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca eğitim görmeye hak kazanan uzmanlık öğrencilerine yönetmelik kapsamında yer alan hususlar ile ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek. - Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, - Belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek. - Üniversitenin ve YÖK'ün kullandığı bilişim programlarında (YÖKSİS, AVESİS vb.) kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak. - Profesör kadrosunda olan öğretim üyelerinin doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek. - Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek. - Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. - Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. - Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.			

- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Anabilim Dalı Başkanına öneri sunmak.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Anabilim Dalına sunmak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak.
- Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan :
Kalite Birimi

Kontrol Eden:
Dekan Yardımcısı

Onaylayan:
Dekan



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı
Eskişehir

ESOGÜ Tıp Fakültesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Görev Tanımları

1) Anabilim Dalı Başkanı – Görev Tanımı

Amaç: Anabilim dalının eğitim, sağlık hizmeti, araştırma ve akademik/kurumsal işleyişini mevzuat ve fakülte/hastane politikaları doğrultusunda planlamak, yürütmek, izlemek ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Anabilim dalının stratejik planını, yıllık hedeflerini ve performans göstergelerini oluşturur; uygulanmasını ve izlenmesini sağlar.
- Uzmanlık eğitimi programının (TUKMOS çekirdek müfredat uyumu dâhil) planlanması, yürütülmesi ve güncellenmesinden nihai olarak sorumludur.
- Eğitim ortamlarının (klinik, poliklinik, servis, yoğun bakım, acil, laboratuvar, simülasyon vb.) eğitim hedefleriyle uyumunu gözetir; kaynak planlamasını yürütür.
- Akreditasyon ve kalite güvence süreçlerini yönetir; iç denetim, özdeğerlendirme, düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibini yapar.
- Akademik kurul gündemini belirler; kararların uygulanmasını izler; ilgili komisyonlarla koordinasyonu sağlar.
- Öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerinin görev dağılımını, eğitim katkısını ve akademik gelişimini izler; gerekli yönlendirmeleri yapar.
- Hasta bakım süreçlerinin güvenli, etik ve bilimsel standartlarda yürütülmesi için klinik yönetişimi sağlar; hasta güvenliği ve risk yönetimi kültürünü destekler.
- Kurumsal paydaşlarla (Dekanlık, Başhekimlik, Eğitim Komisyonu, Kalite Birimi vb.) anabilim dalını temsilen koordinasyonu yürütür.
- Etik ilkelere, hasta haklarına, veri güvenliğine ve mesleki standartlara uyumu gözetir.

Yetki ve Onay Alanı

- Eğitim programı, rotasyon planı, akademik kurul kararları, komisyon görevlendirmeleri, kalite/akreditasyon planı ve raporlarının onayı/arzı.

Raporlama İlişkisi

- Dekanlık ve ilgili kurum yöneticiliklerine karşı sorumludur; anabilim dalı içindeki tüm eğitim/komisyon yapılarını koordine eder.

2) Anabilim Dalı Başkan Yardımcıları – Görev Tanımı

Amaç: Anabilim dalı başkanını; eğitim, hizmet, araştırma ve kalite süreçlerinde desteklemek; belirlenen alanlarda operasyonel yönetimi yürütmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Başkan tarafından kendisine verilen alanlarda (ör. eğitim, kalite/akreditasyon, araştırma, klinik hizmet organizasyonu) süreç yönetimini yürütür.
- Eğitim programının uygulanmasını izler; aksaklıklara yönelik çözüm önerileri geliştirir; raporlar.
- Rotasyon, nöbet, eğitim etkinlikleri ve değerlendirme süreçlerinde koordinasyonu sağlar.
- Akreditasyon göstergeleri ve kanıt dokümanlarının düzenli üretilmesi/arşivlenmesini sağlar; süreçleri takip eder.
- Akademik kurul ve komisyon kararlarının uygulanmasına katkı sağlar; paydaşlarla koordinasyonu yürütür.
- Başkanın yokluğunda vekâlet eder (kurumsal yetkilendirme çerçevesinde).

Raporlama İlişkisi

- Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur; ilgili komisyon ve birimlerle koordinasyon içinde çalışır.

3) Akademik Kurul Üyeleri – Görev Tanımı

Amaç: Anabilim dalının eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerine ilişkin karar alma mekanizmasına akademik katkı sağlamak; kalite güvence kültürünü desteklemek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Anabilim dalı eğitim programı, ölçme-değerlendirme, rotasyonlar, klinik protokoller ve akademik planlamaya ilişkin kararlara katılır.
- Eğitim hedefleri, ders/uygulama içerikleri ve öğrenme ortamlarının iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir.
- Asistan eğitimi ve değerlendirme süreçlerinin şeffaf, adil ve kanıta dayalı yürütülmesini destekler.
- Akreditasyon hazırlıkları kapsamında istenen veri/kanıtların üretilmesine katkı verir (toplantı tutanakları, ders planları, değerlendirme raporları vb.).
- Araştırma faaliyetlerinin etik ve bilimsel standartlara uygun yürütülmesine katkı sağlar; bilimsel üretkenliği destekler.
- Kurul kararlarının uygulanmasına kendi görev alanında katkı verir ve geri bildirim sunar.

Raporlama İlişkisi

- Akademik kurul kararları çerçevesinde Anabilim Dalı Başkanlığı ile koordineli çalışır.

4) Eğitim Komisyonu – Görev Tanımı

Amaç: Uzmanlık eğitim programının planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için program değerlendirme ve kalite güvence süreçlerini işletmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Eğitim programını TUKMOS çekirdek müfredatı ve kurum hedefleri ile uyumlu biçimde yapılandırır; yıllık eğitim planını hazırlar.
- Klinik uygulamalar, rotasyonlar, teorik eğitimler, seminerler, olgu sunumları, simülasyon eğitimleri gibi etkinliklerin planlamasını ve koordinasyonunu yapar.
- Ölçme-değerlendirme sistemini tasarlar/uygular; geçerlilik-güvenirlilik ve standardizasyonu gözetir.
- Asistan geri bildirimleri, rotasyon değerlendirmeleri ve eğitim çıktılarını düzenli analiz eder; iyileştirme planları ve önerileri geliştirir.
- Oryantasyon, görev-sorumluluk bilgilendirmesi, danışmanlık/mentorluk çerçevesi gibi süreçlerin uygulanmasını izler.
- Akreditasyon kanıt belgelerini standardize eder; eğitim dosyalarının güncel tutulmasını sağlar.

Raporlama İlişkisi

- Anabilim Dalı Başkanlığına raporlar; akademik kurul ile düzenli geri bildirim döngüsü kurar.

5) Öğretim Üyeleri – Görev Tanımı

Amaç: Hasta bakımında klinik sorumlulukla birlikte; uzmanlık eğitimi, araştırma ve akademik gelişim süreçlerini yürütmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Klinik hizmetin bilimsel, etik ve güvenli biçimde yürütülmesine liderlik eder; asistan gözetimi ve hasta güvenliği sorumluluğunu taşır.
- Eğitim programı kapsamında ders, seminer, yatak başı eğitim, poliklinik/servis viziti ve beceri eğitimlerini yürütür.
- Asistanların yetkinlik gelişimini izler; yapılandırılmış geri bildirim verir, değerlendirme araçlarını uygular.
- Klinik rehber/protokollerin güncellenmesine katkı sağlar; kanıta dayalı uygulamayı teşvik eder.
- Bilimsel araştırma planlar, yürütür; etik kurul, veri yönetimi ve yayın süreçlerine uygunluğu sağlar.
- Komisyon ve kurul çalışmalarına katılır; akreditasyon süreçleri için gerekli kanıtların üretilmesine katkı verir.

Raporlama İlişkisi

- Anabilim Dalı Başkanlığı ve ilgili birim sorumlularıyla koordineli çalışır.

6) Başasistan – Görev Tanımı

Amaç: Klinik hizmetin sürekliliği ile uzmanlık eğitimi uygulamalarının günlük operasyonunu koordine etmek; asistan ekibinin işleyişini düzenlemek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Nöbet çizelgesi, günlük görev dağılımı ve klinik iş akışını (servis/poliklinik/acil vb.) koordine eder.
- Asistanların klinik uygulamalarında gözetim ve koordinasyonu sağlar; sorunları ilgili öğretim üyesi/başkanlığa iletir.
- Oryantasyon sürecinde yeni başlayan asistanların birim işleyişine uyumunu destekler.
- Eğitim etkinliklerinin (olgu sunumu, seminer, vb.) operasyonel koordinasyonuna katkı verir.
- Nöbet/hizmet sırasında hasta güvenliği ve iş güvenliği kurallarına uyumu gözetir; riskli durumlarda üst sorumluları bilgilendirir.
- Geri bildirim ve iyileştirme ihtiyaçlarını eğitim komisyonuna ve başkanlığa düzenli aktarır.

Raporlama İlişkisi

- Klinik sorumlu öğretim üyesi ve Anabilim Dalı Başkanlığına karşı sorumludur; Eğitim Komisyonu ile eşgüdüm içinde çalışır.

7) Asistan Temsilcisi – Görev Tanımı

Amaç: Asistanların eğitim ve çalışma süreçlerine ilişkin geri bildirimlerini yapılandırılmış biçimde yönetime iletmek; iletişim ve iyileştirme döngüsünü güçlendirmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Asistan grubunun eğitim, rotasyon, nöbet düzeni ve öğrenme ortamı ile ilgili görüş/önerilerini toplar; düzenli olarak eğitim komisyonu ve/veya akademik kurula sunar.
- Geri bildirimlerin kanıta dayalı, yapıcı ve çözüm odaklı biçimde iletilmesini sağlar; gizlilik ve etik ilkelere dikkat eder.
- Oryantasyon, değerlendirme süreçleri ve eğitim materyallerine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirir.
- Asistanların ölçme-değerlendirme süreçleri hakkında bilgilendirilmesine katkı verir; süreç şeffaflığını destekler.
- Alınan kararların asistanlara duyurulmasına ve anlaşılır biçimde paylaşılmasına katkı sağlar.

Raporlama İlişkisi

- Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışır; Anabilim Dalı Başkanlığına düzenli geri bildirim sunar.

8) Araştırma Görevlisi (Asistan Hekim) – Görev Tanımı

Amaç: Uzmanlık eğitimi süresince; klinik hizmet, eğitim faaliyetleri, araştırma ve mesleki gelişim yükümlülüklerini mevzuat ve kurum kurallarına uygun biçimde yerine getirmek.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Klinik hizmeti; gözetim altında, yetkinlik düzeyine uygun görev tanımı çerçevesinde yürütür; hasta güvenliği ve etik ilkelere uyar.
- Eğitim programındaki teorik ve pratik etkinliklere düzenli katılır; portfolyo/karne kayıtlarını eksiksiz tutar.
- Yetkinlik değerlendirmelerine katılır; geri bildirimleri gelişim planına yansıtır.
- Nöbet ve vardiya görevlerini mevzuata uygun biçimde yerine getirir; kritik durumlarda üst sorumluları zamanında bilgilendirir.
- Klinik protokol ve rehberlere uygun çalışır; enfeksiyon kontrol, iş sağlığı-güvenliği ve veri gizliliği kurallarına uyar.
- Bilimsel araştırma süreçlerine katılır; etik kurul ve veri yönetimi ilkelerine uygunluk sağlar; akademik üretkenliği destekler.
- Kurumsal iletişim ve ekip çalışması ilkelerine uygun davranır; mesleki tutum ve profesyonelliği sürdürür.

Raporlama İlişkisi

- Sorumlu öğretim üyesi, başasistan ve Anabilim Dalı Başkanlığına karşı sorumludur.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA AKADEMİK KURULLARIN OLUŞTURULMASI VE BİLİMSEL DENETİM YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı, yükseköğretim kurumlarında bölümleri oluşturan anabilim, anasanat, bilim ve sanat dallarında eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi suretiyle kurum içi bilimsel denetimin etkinliğini sağlamak ve bu konularda görüş bildirmek üzere akademik kurulların oluşturulmasını ve çalışma düzenini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2. Bu Yönetmeliğin hukuki dayasını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 42. ve 65a/13.maddeleri teşkil eder.

Akademik Kurullar

MADDE 3. Yükseköğretim kurumlarında aşağıdaki akademik kurullar oluşturulur:

- a) Akademik Genel Kurul
- b) Akademik Bölüm Kurulu
- c) Akademik Anabilim (Anasanat) Kurulu

Akademik kurullardan anabilim kurulu tıp ve diş hekimliği fakültelerinde zorunludur. Diğer yükseköğretim kurumlarında anabilim (anasanat) ve bilim (sanat) dallarında akademik kurullar, ilgili yöneticinin önerisi ve rektörün onayı ile kurulabilir.

Akademik Kurulların oluşması

MADDE 4. Akademik kurullardan;

a) Akademik Genel Kurul, ilgili fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulunda o dönemde her ne suretle olursa olsun fiilen eğitim-öğretimle görevlendirilmiş bulunan öğretim üyeleri ve okutmanlardan oluşur. Kurulun başkanı, ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisidir. Yöneticinin bulunmadığı hallerde, kurula vekili başkanlık eder.

b) Akademik Bölüm Kurulu ilgili bölümde fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur. Kurulun başkanı, ilgili bölüm başkanıdır. Bölüm başkanının bulunmadığı hallerde kurula yardımcısı başkanlık eder.

c) Akademik Anabilim (Anasanat) Kurulu, ilgili anabilim (anasanat) dalında fiilen eğitim-öğretim görevi yapmakta olan öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinden oluşur. Kurulun başkanı ilgili anabilim (anasanat) dalı başkanıdır. Anabilim (Anasanat) dalı başkanının bulunmadığı hallerde, kurula en kıdemli öğretim üyesi başkanlık eder.

Kurulların Toplanması

MADDE 5. Akademik kurullardan;

a) Akademik Genel Kurul, her eğitim-öğretim yılının sonunda başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

b) Akademik Bölüm Kurulu, her iki ayda bir (Tıp ve Dişhekimliği Fakültelerinde her yarı yılda bir) başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

c) Akademik Anabilim (anasanat) Kurulu, her ay başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Toplantıların gündemi, başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir.

Toplantı Nisabı

MADDE 6. Akademik kurulların toplantı nisabı, kurulu oluşturan üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Ancak görev gereği şehir dışında veya izinli bulunan üyeler toplantı nisabının hesabında dikkate alınmaz.

Nisabın sağlanamaması sebebiyle ertelenen kurul engeç onbeş gün içinde yeniden toplantıya çağırılır.

Kurulların Görevleri

MADDE 7. Akademik kurullar, geçen sürede ilgili birimin eğitim-öğretim ve araştırma konuları başta gelmek üzere bilimsel faaliyetlerini gözden geçirir, çalışmaların daha verimli olması için konuları tartışarak önerileri bir zabıtle belirler. Kurul başkanı toplantıda beliren önerileri de göz önünde tutarak çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve sonuçları gelecek akademik kurul toplantısına sunar. Alınması gereken tedbirler başka kurum ve mercilerin yetkisinde olduğu hallerde, konu gerekli girişim için ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisi aracılığıyla rektörlüğe iletilir.

Her öğretim yılı sonunda bölüm başkanları akademik bölüm, akademik anabilim (anasanat), varsa akademik bilim (sanat) kurullarının görüş ve önerilerini de ekleyerek geçmiş yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunun yöneticisine sunar. Yönetici bu rapora kendi kanaatini de ekleyerek rektöre gönderir.

Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporları

MADDE 8. Her öğretim elemanı, o eğitim-öğretim yılındaki bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği derslerle yönettiği seminerlerin ve uygulamaların listesini ve kongre tebliğlerinin birer örneğini bir rapor halinde bağlı bulunduğu birimin yöneticisinin aracılığıyla rektörlüğe sunar.

Yürürlük

MADDE 9. Bu Yönetmelik, Resmi Gazete’de yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10. Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

