

GÖREV TANIMI

Birim Adı: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
..... Bölümü

İşin Adı: Araştırma Görevlisi

Bağlı Olduğu Birim: İlgili Anabilim Dalı Başkanı

İşin Özeti: Yürütülen araştırma, inceleme ve deneylere ekip bilinciyle katılmak, mesleki gelişim için seminer, kurs, sempozyum vb. etkinliklerde aktif rol almak, öğrenci eğitiminde hastane ve hastane dışında yürütülen uygulamalarda öğretim üyelerine aktif olarak yardımcı olmak, mesleği ile ilgili gelişmeleri takip ederek bilimsel gelişimini sürdürmek, öğrenciye mesleki, psikolojik ve sosyal alanlarda danışmanlık yapmak.

Görevler ve Sorumluluklar:

- 1- Profesyonel sağlık çalışanı yetiştirmeye yönelik lisans eğitim programlarının yürütülmesinde sorumlu öğretim üyesi ve öğretim elemanı ile birlikte çalışır.
- 2- Görev aldığı ders ile ilgili toplantıların düzenlenmesinde sorumluluk alır ve bu toplantılara zamanında katılma sorumluluğunu taşır.
- 3- Ders konularının eksiksiz hazırlanması, basılması, ders eğitim kitapçığının zamanında oluşturulması, ders programlarının zamanında ve eksiksiz yazımı, basımı ve dağıtımında ilgili öğretim elemanları ile birlikte çalışır.
- 4- Görev aldığı ders ile ilgili sınav sorularının eksiksiz hazırlanması ve zamanında teslim edilmesi, basılması, sınavların yapılması, sınav kâğıtlarının okunması, değerlendirilmesi, notların dökümü, ilanı ve arşivlenmesi gibi eğitim faaliyetlerinde ilgili ders öğretim elemanları ile birlikte çalışır.
- 5- Görev aldığı ders ile ilgili laboratuvar çalışmalarının yürütülmesine katılarak, gerekli araç/gerecin hazırlanması ve korunmasından sorumludur.
- 6- Derslerin laboratuvar çalışmalarında görev alır ve gerekli araç gereci hazırlar.
- 7- Görev aldığı ders, hastane ve hastane dışı uygulamalarda uygulama sorumlusu ile birlikte çalışır, sorumlu olduğu grubun değerlendirmesine katılır.
- 8- Görev aldığı Anabilim Dalı'nda resmi yazışmaları takip eder, kütüphane ve internet kanalıyla literatür tarar, bölümle ilgili araç, gereç ve ekipmandan sorumludur.
- 9- Mesleki seminer, kongre, konferans, kurs, proje ve araştırmaların planlanması ve yürütülmesinin her aşamasında görev alarak bilimsel gelişimini sağlar.
- 10- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 11- Ulusal/uluslararası mesleki kuruluşlarla ilişkiye girerek vizyonunu geliştirir.

- 12- Öğretim elemanlarının özlük haklarının korunması ve geliştirmesi doğrultusunda mesleki örgütlerde çalışır, güç birliği oluşturur.
- 13- Kurumunun sosyal etkiliklerine katkı sağlamak için kurulan komisyonlarda görev alır.
- 14- Kurumun misyonunu sürdürmesi ve vizyonun gelişimi yönünde faaliyetlerde bulunur.
- 15- Toplum sağlığına yönelik aktivitelere katılır ve toplum kuruluşları ile ortak eğitim çalışmalarına katılır.
- 16- Bunlara ek olarak amirlerinin verdiği eğitim – öğretimle ilgili diğer iş ve işlemleri gerçekleştirir.

İş Çıktısı: Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ve diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ilgili bölüm başkanlığını, anabilim dalı başkanlığını sözlü ya da yazılı olarak bilgilendirme.

İletişim İçerisinde Olunan Birimler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

İşin Diğer İşlerle Olan İlişkileri: Kurum öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel, öğrenciler, yasal sınırlar içinde ulusal ve uluslararası kuruluşlar (Mesleki örgüt ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, toplum ve sağlık kuruluşları), sağlık ekibi üyeleri, kurum dışında öğrenci uygulamaları ile ilgili olarak yetkili kişilerle formal ve informal ilişkiler kurmak.

Bağlanacağı üst görevler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı / Öğretim Üyeleri,

Kullanılan Makine, Araç ve Gereçler Kitap, dergi, kütüphane, demonstrasyon araç gereçleri, barkovizyon, bilgisayar, yazıcı, kartuş, CD, kâğıt, telli dosya, poşet dosya ve diğer kırtasiye malzemesi.

Kişisel Nitelikler: Eğitim ve yönetim becerilerine sahip, alanında bilgili, eğitime öncelik veren, çalışma arkadaşlarına ve öğrencilere saygılı, demokratik, ulaşılabilir, iletişim becerilerine ve liderlik yeteneklerine sahip olmalıdır.

Eğitim ve Deneyimi: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun gerektirdiklerine sahip olmalıdır.

Çalışma Koşulları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun gereklerine göre atanır ve çalışır.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Doküman Kodu | Rev. No./ Tarih | Sayfa No |
|------------|--------------|-----------|--------------|-----------------|----------|
| | | | | | |