



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: DEKAN
ALT BİRİM	: KLİNİK ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

#### Temel İş ve Sorumluluklar

##### Etik Kurul:

1- Kurul toplantılarında ve sonrasında, genel olarak kararları belgeleme, kontrol ve onay, uzun süre depolama (arşivleme), dosya takibi, Yıllık Faaliyet Raporları hazırlayıp Sağlık Bakanlığı'na sunma, Sağ. Bak. araştırma yazışma takibi, dosya dağıtımını, evrak dağıtımını, araştırmacılar ve kurul üyeleri ile iletişim işleri yürütmek

2- Standart çalışma işleyişine göre, ilgili bölümde çalışmakta olan, klinik araştırmalar etik kurulu eğitimi almış sertifikalı ve deneyimli personel ile standart işleyişin "devamlılık ve takibini" sağlamak

##### Uzmanlık Kurulu:

1- Kurul toplantılarında ve sonrasında, genel olarak belgeleme, kontrol ve onay, uzun süre depolama (arşivleme) işlerini yürütmek.. Tüm toplantı evraklarının, Kurul kararlarının ve projelerin Rektörlük BAP Komisyonuna sevkini ve her türlü takibini sağlamak.

2- deneyimli birim personeli ile standart işleyişin "devamlılık ve takibini" sağlamak.

3-Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Murat ŞAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Şerife Çiçek

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: