



Klinik Araştırmalar Etik Kurul Birim Sorumlusu
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0023
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Klinik Araştırmalar Etik Kurul Birim Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla şeffaflığına verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,4. Oluşum ve Görev Tanımı: Etik kurullar gönüllülerin hakları, güvenliği ve esenliğinin korunması amacıyla “iyi klinik uygulamaları (İKU)” ve “klinik araştırmalar” hakkında temel eğitim almış üyelerden ve personelden oluşturulur. Etik kurullar üniversitelerde rektörün teklifi ve Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu’nun onayıyla kurulur ve bu onay tarihi itibarıyla faaliyetlerine başlar.5. Faaliyet ve İşlem: Etik Kurullar, klinik araştırma başvurularının bilimsel ve etik yönden değerlendirme ve karar verme yetkisine sahiptirler. 6. Çalışma İşleyişi: Standart çalışma işleyişine göre, karar noktasından sonra, belgeleme, kontrol ve onay, uzun süre depolama, yıllık faaliyet raporları hazırlama işleri yürütülür. Buna göre hazırlama kısmı; etik kurulda görevli personelce, <u>Kontrol etme: Etik Kurulu Başkanı, onaylama ise Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Üyeleri ve Başkanı’nca yapılır</u>6. Standart çalışma işleyişine göre, Etik Kurul’da çalışmakta olan, bu konuda eğitimli ve deneyimli personel ile standart işleyişin “devamlılık ve takibi” sağlanmaktadır7. Deneyimli birim personeli ile standart işleyişin “devamlılık ve takibini” sağlamak.8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.10. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---