



**Etik Kurul Sekreteri
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.021
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Dekanlık
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Etik Kurul Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Araştırmacılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarını kontrol edip, sayı ve numara vererek kayıt eder.</p> <p>5.2. Dosya kontrolü için raportör belirlenerek gönderir.</p> <p>Toplantı tarihini (ayda en az iki kez toplanılacak şekilde) belirler, davet yazılarını üyelere gönderir.</p> <p>5.4. Etik Kurul Toplantılarında Raportörlük yapar, alınan kararların imzalanmasını sağlar.</p> <p>5.5. Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirir.</p> <p>5.6. Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgelerini vb. dosyalayıp arşivlenmesini sağlar.</p> <p>5.7. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.8. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.9. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	