



Klinik Araştırmalar Etik Kurul Birim Personeli
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0021
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 Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Etik Kurul:</p> <ol style="list-style-type: none">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 dağıtımı, evrak dağıtımı, araştırmacılar ve kurul üyeleri ile iletişim işleri yürütmekStandart çalışma işleyişine göre, ilgili bölümde çalışmakta olan, klinik araştırmalar etik kurulu eğitimi almış sertifikalı ve deneyimli personel ile standart işleyişin "devamlılık ve takibini" sağlamakOluşum 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 itibariyle faaliyetlerine başlar.Faaliyet ve İşlem: Etik Kurullar, klinik araştırma başvurularının bilimsel ve etik yönden değerlendirme ve karar verme yetkisine sahiptirler.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, Kontrol etme Etik Kurulu Başkanı, onaylama ise Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Üyeleri ve Başkanı'nca yapılır.- Standart çalışma işleyişine göre, Etik Kurul'da çalışmakta olan, bu konuda eğitimli ve deneyimli personel ile standart işleyişin "devamlılık ve takibi" sağlanmaktadır.Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---