



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Handan OCAKTAN
Unvanı	Klinik Araştırmalar Etik Kurul Birim Personeli
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Reyhan GÜMÜŞ
Sorumlu Olduğu Birim	Klinik Araştırmalar Etik Kurul

Temel İş ve Sorumlulukları

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 şefliğine 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,

Etik Kurul:

4. 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
5. 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



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Uzmanlık Kurulu:

6. 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.
7. 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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza