



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

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

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

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. 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.
2. 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, Kontrol etme: Etik Kurulu Başkanı, onaylama ise Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Üyeleri ve Başkanı’nca yapılır
3. Standart çalışma işleyişine göre, Etik Kurul’da çalışmakta olan, bu konuda eğitilmiş ve deneyimli personel ile standart işleyişin “devamlılık ve takibi” sağlanmaktadır
4. Deneyimli birim personeli ile standart işleyişin “devamlılık ve takibini” sağlamak.
5. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
6. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Formu**

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

7. 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