



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ETİK KURULLAR BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

Doküman Kodu: İK. LS. 31

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

Sayfa Sayısı: 04

ETİK KURULLAR BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: ETİK KURULLAR

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; Hayvan Deneyleri, Klinik Araştırmalar ve Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları ile ilgili kararların alınıp dosyalarının saklandığı birimdir.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Şerafettin YILMAZ Birim Sorumlusu	Bilgisayar İşletmeni	- Araştırmacılar tarafından etik kurula gelen başvuru dosyalarını (Hayvan Deneyleri, Klinik Araştırmalar ve Bilimsel Araştırmalar) kontrol etmek, kayıt altına alınmasını sağlamak, - Etik kuruldan geçen dosyaların incelenmesi için belirlenen raportörlere dosyaları göndermek, - Etik kuruldan geçen dosyaların etik kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak, - Etik Kurul başkanları tarafından belirlenen toplantı tarihlerini ve davet yazılarını üyelere gönderilmesini sağlamak, - Onay belgeleri veya düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek, - Onay alan araştırmalar, bildirim	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil	Turgay ŞAHİN

		raporları, onay belgelerini dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak, • Etik kurul toplantılarının haftalık olağan toplantılarının duyurusunu ve organizasyonunu sağlamak, • Klinik Araştırmalar etik kurulu tarafından onaylanan belgelerin Sağlık Bakanlığı İlaç ve tıbbi cihaz kurumu genel müdürlüğüne bildirimini yapmak, • Sağlık bakanlığı tarafından 1 yılda bir etik kurul üyelerine gizlilik sözleşmesi imzalatılmasını sağlamak, • Klinik Araştırmalar Kurulu faaliyet raporunun hazırlanması, • İyi hekimlik uygulamaları sertifikası alacak üyelerin takibini yapıp bilgilendirmek, • Araştırmacıların geriye dönük etik kuruldaki dosyalarındaki istenilen belgelerin sunulmasını sağlamak, Birim sorumlusu olarak; • İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek, • İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek, • Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek • Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek, • Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak, • Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,	Personel Listesinde’ belirlenmiştir. Yetki Devri ▪ Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve ‘Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne’ uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
		• Araştırmacılar tarafından etik kurula gelen başvuru dosyalarını (Hayvan Deneyleri, Klinik Araştırmalar ve Bilimsel	Yetki ▪ Temel görev ve sorumluluklarda	

Turgay ŞAHİN Birim Çalışanı	Sürekli İşçi	Araştırmalar) kontrol etmek, kayıt altına alınmasını sağlamak, • Etik kuruldan geçen dosyaların incelenmesi için belirlenen raportörlere dosyaları göndermek, • Etik kuruldan geçen dosyaların etik kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak, • Onay belgeleri veya düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek, • Araştırmacıların geriye dönük etik kuruldan dosyalarındaki istenilen belgelerin sunulmasını sağlamak,	tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. ▪ Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri ▪ Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	Şerafettin YILMAZ
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		
AD_SOYADI:	Şerafettin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	AD_SOYADI:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	
İMZA:		İMZA:		

AD_SOYADI:	Turgay ŞAHİN Sürekli İşçi	TEBLİĞ TARİHİ:	
İMZA:	KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.		