

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 11
		Yayın Tarihi: 07.03.2019
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 1
BÖLÜMÜ: Etik Kurullar Sekreterliği		
BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı		
ÜNVANI: Memur		
ADI-SOYADI: Melek YALNIZ		
GÖREVLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun, İlaç ve Biyolojik ürünleri klinik araştırmaları hakkında yönetmelik ve Düzce Üniversitesi Girişimsel Olmayan Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu İşleyiş Yönergesi gereğince;</p> <ol style="list-style-type: none">Araştırmacılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarını kontrol edip sayı ve numara verilerek kayıt etmek,Etik Kurulda görüşülen başvuru dosyalarından Etik Kurul tarafından belirlenen Hakeme gönderilmesi istenen dosyaların Hakeme iletilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,Toplantı tarihinin (ayda en az iki kez toplanılacak şekilde) belirlenip davet yazılarını üyelere göndermek,Etik Kurul toplantılarında Raportörlük yapmak, alınan kararların imzalanmasını sağlamak,Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek,Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgelerini vb. dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak,Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		
YETKİLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun, İlaç ve Biyolojik ürünleri klinik araştırmaları hakkında yönetmelik ve Düzce Üniversitesi Girişimsel Olmayan Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu İşleyiş Yönergesi gereğince; faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun, İlaç ve Biyolojik ürünleri klinik araştırmaları hakkında yönetmelik ve Düzce Üniversitesi Girişimsel Olmayan Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu İşleyiş Yönergesi gereğince; Etik Kurullar Sekreterliğinin yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		

Hazırlayan Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Gözden Geçiren/Kontrol Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
---	---	--

