



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TİPF

## ETİK KURULLAR BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 31

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

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 Deneyle, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Araştırmacılar tarafından etik kurula gelen başvuru dosyalarını (Hayvan Deneyle, Klinik Araştırmalar ve Bilimsel Araştırmalar) kontrol etmek, kayıt altına alınmasını sağlamak,</li><li>Etik kuruldan geçen dosyaların incelenmesi için belirlenen raportörlere dosyaları göndermek,</li><li>Etik kuruldan geçen dosyaların etik kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak,</li><li>Etik Kurul başkanları tarafından belirlenen toplantı tarihlerini ve davet yazılarını üyelere gönderilmesini sağlamak,</li><li>Onay belgeleri veya düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek,</li><li>Onay alan araştırmalar, bildirim</li></ul>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri (vekâlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla</li></ul>	Turgay ŞAHİN

		<p>raporları, onay belgelerini dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Etik kurul toplantılarının haftalık olağan toplantılarının düzenlenmesini sağlamak,</li><li>• Klinik Araştırmalar etik kurulu tarafından onaylanan belgelerin Sağlık Bakanlığı İlaç ve tıbbi cihaz kurumu genel müdürlüğüne bildirimini yapmak,</li><li>• Sağlık bakanlığı tarafından 2 yılda bir etik kurul üyelerine gizlilik sözleşmesi imzalatılmasını sağlamak,</li><li>• Klinik Araştırmalar Kurulu faaliyet raporunun hazırlanması,</li><li>• Geriye dönük etik kuruldan istenilen dosyaları araştırmacılara sunulmasını sağlamak,</li></ul> <p><b>Birim sorumlusu olarak;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,</li><li>• İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,</li><li>• Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek</li><li>• Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,</li><li>• Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,</li><li>• Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,</li></ul>	<p>birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırmacılar tarafından etik kurula gelen başvuru dosyalarını (Hayvan Deneyleri, Klinik Araştırmalar ve Bilimsel Araştırmalar) kontrol etmek, kayıt altına alınmasını sağlamak,</li></ul>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde</li></ul>	

<b>Turgay ŞAHİN</b>	<b>Sürekli İşçi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etik kuruldan geçen dosyaların incelenmesi için belirlenen raportörlere dosyaları göndermek,</li><li>• Etik kuruldan geçen dosyaların etik kurul üyelerine imzalatılmasını sağlamak,</li><li>• Etik Kurul başkanları tarafından belirlenen toplantı tarihlerini ve davet yazılarını üyelere gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Onay belgeleri veya düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek,</li><li>• Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgelerini dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak,</li><li>• Etik kurul toplantılarının haftalık olağan toplantılarının düzenlenmesini sağlamak,</li><li>• Klinik Araştırmalar etik kurulu tarafından onaylanan belgelerin Sağlık Bakanlığı İlaç ve tıbbi cihaz kurumu genel müdürlüğüne bildirimini yapmak,</li><li>• Sağlık bakanlığı tarafından 2 yılda bir etik kurul üyelerine gizlilik sözleşmesi imzalatılmasını sağlamak,</li><li>• Klinik Araştırmalar Kurulu faaliyet raporunun hazırlanması,</li><li>• Geriye dönük etik kuruldan istenilen dosyaları araştırmacılara sunulmasını sağlamak,</li></ul>	yetkilidir. <b>Yetki Devri (vekâlet)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</li><li>• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</li><li>• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</li><li>• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>	<b>Şerafettin YILMAZ</b>
<b>GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ</b>				
<b>TEBLİĞ ALAN</b>			<b>TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ</b>	
<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Şerafettin YILMAZ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>		<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Özgür EVCİ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>
<b>İMZA:</b>			<b>İMZA:</b>	

<b>AD_SOYADI:</b>	<b>Turgay ŞAHİN</b> <b>Sürekli İşçi</b>		
<b>İMZA:</b>		<b>TEBLİĞ TARİHİ:</b>	
<b>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.</b>			