

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi		
	ETİK KURULLAR BİRİMİ GÖREV TANIMI	TIPF		
Dok. Kod: İK. YD. 26	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 03
BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ ETİK KURULLAR BİRİMİ			
UNVAN/GÖREV ADI	Birim Sorumlusu Şerafettin YILMAZ / Bilgisayar İşletmeni /24. Yıl Birim Çalışanı Turgay ŞAHİN/Sürekli İşçi/9. Yıl			
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ ETİK KURUL BAŞKANLARI ETİK KURUL ÜYELERİ			
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; Hayvan Deneyleri, Klinik Araştırmalar ve Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları ile ilgili kararların alınıp dosyalarının saklandığı birimdir. Bilimsel araştırmalar için deney hayvanlarının üretimi, bakımı ve araştırmalara teknik destek sağlama faaliyetlerini yürütmek,</p>			
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: <ul style="list-style-type: none">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 raporları, onay belgelerini dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak,			

	<p>Haftalık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Etik kurul toplantılarının haftalık olağan toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, <p>Aylık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Klinik Araştırmalar etik kurulu tarafından onaylanan belgelerin Sağlık Bakanlığı İlaç ve tıbbi cihaz kurumu genel müdürlüğüne bildirimini yapmak, <p>Yıllık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sağlık bakanlığı tarafından 2 yılda bir etik kurul üyelerine gizlilik sözleşmesi imzalatılmasını sağlamak,▪ Klinik Araştırmalar Kurulu faaliyet raporunun hazırlanması, <p>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Geriye dönük etik kuruldaki istenilen dosyaları araştırmacılara sunulmasını sağlamak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Etik kurul başkanlığında dosyaların ön incelemelerinin yapılması ve yetkilerinin bildirilmesi, <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Etik Kurul Yönetmeliği▪ Tıbbi Cihaz Yönetmeliği▪ T.C Sağlık Bakanlığı İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu Klinik Araştırmalar hakkında yönetmelik▪ KTÜ Tıp Fakültesi Bilimsel Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi▪ KTÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi▪ Orman ve Su İşleri Bakanlığının Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.

	<ul style="list-style-type: none">Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı</p> <p>Deneyim: Kurumsal hafızaya sahip olmak</p>
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Etik kurul Başkanları Akademik ve İdari Birimler Asistanlar Öğrenciler T.C. Sağlık Bakanlığı İlaç ve tıbbi cihaz kurumu Genel Müdürlüğü Eczaneler Valilik Kanuni eğitim ve araştırma hastanesi Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü</p>