

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Etik Kurul Sekreterliği	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri		
Görev:	Etik Kurul Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. Etik Kurul Yönergesi			
2. Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı			
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği			
4. EBYS programı aktif kullanabilme becerisi			
5. 657 sayılı Kanun			
6. 2547 Sayılı Kanun			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Araştırmacılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarını kontrol edip sayı ve numara vererek kayıt etmek			
2. Dosyaları kontrol için belirlenen raportörlere göndermek.			
3. Toplantı tarihinin (ayda en az iki kez toplanılacak şekilde) belirlenmesini sağlam davet yazılarını üyelere göndermek.			
4. Etik Kurul Toplantılarında Raportörlük yapmak, alınan kararların imzalanmasını sağlamak. Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek.			
5. Onay alan araştırmaları, bildirim raporlarını, onay belgelerini vb. dosyalayarak arşivlemek.			
6. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak			
7. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.			
8. EBYS sisteminde yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.			
9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.			
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.			
11. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.			
12. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			