



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
BİLGİLERİ	İdari Personel	Etik Kurul Sekreteri

ETİK KURUL STANDART İŞLEYİŞ YÖNTEMİ ESASLARI
ve ayrıca

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Etik Kurul sekretaryasının görevleri şunlardır:

- 1) “Klinik Araştırma Başvuru Formu (Ek-5)” veya “Uzmanlık Tezleri ve/veya Akademik Amaçlı Yapılacak Klinik Araştırmalar İçin Başvuru Formu (Ek-6)” doldurularak hazırlanmış olan başvuru dosyasını Ek-7’deki kontrol listesine göre ön incelemeye alır.
- 2) Ön inceleme sonrasında saptanan eksiklikleri, Etik Kurul Başkanının imzasıyla, ilgili kurum/kuruluş/kişilere bildirir.
- 3) Gündemi oluşturur. Gündemde yer alacak dosyaların Etik Kurul üyelerine dağıtılmasını Etik Kurul Başkanı veya Etik Kurul Başkanının görevlendireceği bir üye ile birlikte yapar.
- 4) Etik Kurul üyelerini, başvuruların inceleme tarihi ve gündem konusunu telefonla ve e-posta yoluyla bilgilendirir.
- 5) Yıllık çalışma takvimini ayda en az iki kez toplantı düzenlenecek şekilde belirleyip, ilgili kurum/kuruluş/kişilere ilan eder. Etik Kurul üyelerinin toplantılara katılımlarını “Etik Kurul Üyeleri İçin Toplantı Takip Cetveli (Ek-8)” ile takip eder.

- 6) Gündem doğrultusunda görüşülen dosyalar için alınan kararları ilgili kurum/kuruluş/kişiyeye yazılı olarak bildirir.
- 7) Etik Kurulun çalışmalarını yürüteceği çalışma birimi; başvuruların kabul edileceği bir ön görüşme bölümünü, gözden geçirmelerin ve diğer işlemlerin yapılacağı bölümleri ve gizlilik koşullarını sağlayacak şekilde düzenlenmiş bir arşivi içerecek şekilde düzenler.
- 8) Bakanlıkla, araştırmacıyla/araştırmacılarla, destekleyici veya yasal temsilcisi ile Etik Kurulun iletişimini sağlayacak faks, telefon ve fotokopi cihazı ile internet bağlantılı bilgisayar sistemi donanımını takip eder. Eksiklikler konusunda Etik Kurul Başkanına ve Fakülte Sekreterine bilgi verir.
- 9) Gizlilik ilkesine uygun düzenlenmiş giriş ve çıkışların kontrol edildiği, yangına karşı önlemlerin alındığı, kayıtların tutulduğu bir arşivi bulundurur.
- 10) Etik Kurul sekreteri göreve başlamadan önce, Ek-1’de yer alan “Etik Kurul Gizlilik Sözleşmesi”ni imzalar. Etik Kurulun kayıt altına aldığı tüm dokümanlar, başvuru dosyaları, yazışmalar ve tutanaklar, önemli ve gizli kapsamında işlem yapar. Bu nedenle ön görüşme bölümü, sekreterliğin diğer işleri yürüttüğü bölümden bağımsız olarak düzenler.
- 11) Başvurular Etik Kurul sekretaryası tarafından alınır. Başvurular ve bildirimler araştırmanın destekleyicisi (veya yasal temsilcisi), destekleyici yoksa sorumlu araştırmacı (çok merkezli araştırmalarda koordinatör araştırmacı) tarafından yapılır. Araştırmacıların başvuru ve dosya hazırlanmasıyla ilgili soruları, doğrudan veya iletişim araçları ile gereğine göre Etik Kurul sekretaryası tarafından yanıtlanır. Başvuru sahibine, çalışma özelinde başvurunun niteliğine göre gereklilikler konusunda bilgi verilir. Başvuru kabul tarihi, Etik Kurul toplantı tarihinden en az beş iş günü öncesi olarak tanımlanmış olup, bu süre içerisinde teslim edilen başvurular gündeme alınmasını sağlar.
- 12) Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- 13) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

