



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)
TIP FAKÜLTESİ
GİRİŞİMSSEL ETİK KURULU SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-148
Yürürlük Tarihi	13.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Sekreteri bağlı görev yapar,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Girişimsel Etik Kurul'un işlemlerini yazışmalarını ve Girişimsel Etik Kurul ile ilgili diğer işlemleri zamanında ve usulüne uygun olarak gerçekleştirmek,
Temel Tıp Bilimler Bölüm Sekreterliği:
- Temel Tıp Bilimleri Bölümü öğretim üyesi ve asistanlarının süre yenileme ile ilgili işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- Temel Tıp Bilimleri Bölümüne ait yazışmaları usulüne uygun olarak yürütmek,(Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dalları dahil)
- Temel Tıp Bilimleri Bölümünde bulunan öğretim üyeleri asistanlarının yurtiçi ve yurtdışı gezi, konferans, kongre vb. görevlendirmelerini usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- Temel Tıp Bilimleri Bölümüne ait öğretim üyesi ve asistanların yıllık izin evraklarını takip etmek,
- Bölüm içindeki duyuruları takip edip gerçekleştirmek, ilgililere zamanında iletmek,
- Bölüm içinde alınan kararları yazmak ve dosyalamak,
- Bölüme gelen evrakları amirin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek,
- Bölümün giden evraklarını yazmak, paraf ve imzalamalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek,
- Dosyaların dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye (birim içerisinde) göndermek ve dönüşünü takip etmek, (Amirin bilgisi dahilinde)
- Dosya ve klasörlere numara vermek, raf ve dolaplara yerleştirmek,
- Eğitim Komisyonu toplantılarına katılarak komisyon kararlarını yazmak ve ilgili yerlere duyurmak,
- Sağlık Bilimleri Dergi Sekreterliği işlemlerini usulüne uygun yürütmek,
- Sorumlu olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini çalışır halde tutmak, meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,
- Virüslere karşı gerekli önlemleri almak,
- Fakülte ile ilgili e-mailleri amirin talimatına göre cevaplamak,
- Kendi inisiyatifindeki rutin işlemleri yapmak,
- Birimde kullanılan araçları korumak, her an kullanılır halde bulundurmak, rutin bakımının yapılmasını sağlamak,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Amirlerince verileceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1