1. **GÖREV TANIMI ADI : ETİK KURUL SEKRETERLİĞİ BİRİM GÖREVLİSİ**
2. **ÜST MAKAMI :** Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Etik Kurul Başkanları.
3. **VEKİLİ :** Görevlendirilen başka bir sekreter
4. **DAYANAĞI :** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, Birimle İlgili diğer mevzuatlar
5. **TEMEL GÖREVLERİ :** Sorumlu olduğu Etik Kurulun sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
6. **YETKİNLİK :** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise ve dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

a) Yazışmaları ''Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'' kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
b) Sorumlu olduğu birimin sekreterlik hizmetlerini ve güncel iş takiplerini yapmak,
c) Birimin kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
d) Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
e) Her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
f) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek,
g) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
h) Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, gereksiz yazışmaları önlemek,
i) Kurula yapılacak başvuruların teslim alınması ve başvuru formlarının düzenlenmesini yapmak,
j) Kurula, değerlendirmek üzere sunulan tüm dosya ve belgeleri niteliğine göre ön incelemeye almak, gelen, giden ve zimmet defterine kayıt yapmak ve arşivlemek,
k) Ön incelemede saptanan eksikliklerin tamamlanması amacı ile ilgili kişilere bildirilmesi ve eksiklerin tamamlanmasından sonra dosyaların işleme alınmasını sağlamak,
l) Etik Kurul toplantısı öncesi gündemi oluşturup başkanın onayına sunmak ve etik kurul gündemini etik kurul üyelerine bildirimde bulunmak,
m) Düzenli aralıklarla yapılan etik kurul toplantılarını kurul başkanının talimatları doğrultusunda organize etmek,
n) Etik Kurul toplantılarının karar kayıtlarını tutmak, alınan kararları yazmak ve Etik Kurul üyelerine imzalatmak,
o) Etik Kurul yazılarını dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
p) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,

q) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,

r) Üst yöneticilerinin, Fakülte Sekreteri'nin, Etik Kurul Başkanı'nın ve Dekan'ın görev alanı ile ilgili verdiği işleri yapmak,

s) Birim Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri'ne, Etik Kurul Başkanı'na ve Dekan'a karşı sorumludur.

8. **YETKİLERİ :** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9. **İŞ ÇIKTISI :** Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: İlgili Mevzuat.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekanlık tüm birimleri.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ: EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*