



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
ETİK KURUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Tıp Fakültesi Dekanlığı/Etik Kurul Sekreteri
STATÜSÜ	<input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input checked="" type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Hasta Kayıt Kabul
GÖREVİ	Sekreter
SINIFI	Sürekli İşçi (4/D), Bilgisayar İşletmeni
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Fakülte Sekreteri, Etik Kurul Başkanı, Dekan
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
2)GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Kurula yapılacak başvuruların teslim alınması ve başvuru formlarının düzenlenmesini yapmak.• Kurula, değerlendirmek üzere sunulan tüm dosyaları kontrol listelerine göre ön incelemeye almak,geelen, giden,ve zimmet defterine kayıt yapmak• Ön incelemede saptanan eksikliklerin tamamlanması amacı ile ilgili kişilere bildirilmesi ve eksiklerin tamamlanmasından sonra dosyaların işleme alınmasını sağlamak.• Etik kurul gündemini oluşturup toplantı için başkanlığa sunmak ve etik kurul üyelerine bildirimde bulunmak• Düzenli aralıklarla yapılaan etik kurul toplantılarını kurul başkanının talimatları doğrultusunda organize etmek.• Etik kurul toplantılarının karar kayıtlarını tutmak.• Toplantıda alınan kararları yazmak ve Etik Kurul üyelerine imzalatmak.• Değerlendirilmek üzere gönderilen tüm dosya ve belgeleri niteliğine göre arşivlemek• Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini yapmak.• Güncel iş takibini yapmak.• Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.• Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek,işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• 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.• Fakülte Sekreterinin ,Etik Kurul Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine Etik Kurul Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Hukuksal)



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
ETİK KURUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] Fiziksel Çaba [x] Zihinsel Çaba [] Her İkisinde

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Dikkatli. Gizliliğe önem veren.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Ofis programlarını etkin kullanabilme.
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Üst ve astlarla diyalog.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

(Dekan)

Tarih

..../..../....

İmza