



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ETİK KURUL SEKRETERLİĞİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Birimi	Etik Kurul Sekreterliği
2.Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3.Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4.Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Araştırmacılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarının kontrol edilip sayı ve numara verilerek kayıt etmek.• Dosya kontrolü için raportör belirlenerek göndermek.• Toplantı tarihinin (ayda en az iki kez toplanılacak şekilde) belirlenip davet yazılarını üyelere göndermek.• Etik Kurul Toplantılarında Raportörlük yapmak, alınan kararların imzalanmasını sağlamak.• Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek.• Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgelerini vb. dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.• Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak• Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.• Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MEZUNİYET SONRASI TIP EĞİTİMİ KOORDİNASYON KURUL
SEKRETERLİĞİ (MESTEK)
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.Birimi	Mezuniyet Sonrası Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurul Sekreterliği
2.Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3.Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4.Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Ek ders ücreti ödemelerine esas olmak üzere her yılın bir öğretim döneminde (01 Eylül - 30 Ağustos) Tıpta Uzmanlık Öğrencilerine anlatılacak teorik ve pratik derslerin toplam saatleri ile ders anlatacak öğretim üyelerinin isimlerinin Nisan ve Mayıs aylarında Anabilim Dalı Başkanlıklarından talep edilerek Dekanlığımıza bildirilmesi.• Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından bildirilen total ders saatlerinin hangi tarihte hangi dersin hangi öğretim üyesi tarafından anlatılacağını gösterir ayrıntılı Tıpta Uzmanlık Öğrencileri ders programlarının Temmuz ve Ağustos aylarında Anabilim Dalı Başkanlıklarından talep edilerek muhasebe (ek ders) birimine teslim edilmesi.• Tıpta Uzmanlık Öğrencileri tarafından yapılan rotasyonlar ile ilgili rotasyon bitiş belgelerini dosyalamak.• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.